BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO – D.L. Nº 1057 CONVOCATORIA CAS Nº 007–2025-GRA-GREA-UGELI-JADM

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria :

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (1) puesto, conforme se detalla a continuación

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	1

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÄREA SOLICITANTE

Oficina de Administración UGEL ISLAY

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Area de Administración-Personal es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

II. BASE LEGAL :

a. Decreto Legislativo Nº 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS
b. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo Nº 065 - 2011-PCM.
c. Ley Nº 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información Pública.
d. Ley N° ° 32185, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2025.
e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033- 2005-PCM.
f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

III. PERFIL DEL PUESTO

MISION DEL PUESTO :

Elaborar, ejecutar, validar, supervisar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos de la UGEL e Instituciones Educativas para contar con un buen registro en el SIGA PATRIMONIO .

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Economía
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (03) tres años.
Experiencia Específica	- Un (02) año de experiencia en el sector público, relacionadas al cargo a desempeñar
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	- Curso y/o Programa Especialización Sistema integrado de Gestión administrativa - SIGA MEF (mínimo de 120 horas lectivas). - Curso y/o Programa de especialización en gestión de bienes muebles del estado en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento (mínimo de 80 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Excel intermedio. - Conocimiento en Inventario de bienes muebles. - SIGA PATRIMONIO
Competencias	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo y capacidad de solución - Organización de la información - Capacidad para trabajar en equipo - Trabajo bajo presión. - Proactivo, disciplina, honestidad, discreción y orden..

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Realizar el control de la codificación, evaluación y registro de los bienes patrimoniales para los ajustes de saneamiento contable/patrimonial en el sistema de bienes patrimoniales requeridos por la entidad.
2	Registrar, extraer e incluir los bienes que cuentan con actos resolutivos de altas, Bajas, donanciones, Transferencia, Saneamiento u otras disposiciones en el sistema SIGA para el control de los bienes patrimoniales
3	Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente
4	Coordinar la ejecución de los inventarios anuales de bienes patrimoniales en diversas modalidades de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Comunicados emitidos por la Dirección General de Abastecimientos del MEF de la sede e Instituciones Educativas

5	Mantener el registro actualizado en el aplicativo SIGA y SINABIP de los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la Normativa vigente.
6	Coordinar mensual y anualmente con el Analista de Contabilidad, Abastecimientos,, para las conciliaciones contables de los registros patrimoniales
7	Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia
8	Evaluación de bienes en desuso para la baja y disposición final o RAEE, elaboración de proyectos de informes técnicos para los actos administrativos sobre los bienes muebles de la entidad y bajo su administración
9	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL, Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio A partir de la suscripción del Contrato 1- 07-2025 Termino: 31-12-2025, sujeto a posible prorroga y/o renovación previa evaluación de desempeño laboral .
Contraprestación mensual	S/ 2,864.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	- Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901 .

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA : Convocatoria			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
1	Aprobación de la convocatoria	02 de junio de 2025	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	04 al 17 de junio del 2025	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	13 al 17 de junio 2025	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	18 al 19 de Junio de 2025	Mesa de Partes UGEL Isaly
SEGUNDA ETAPA : Selección			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	20 de junio 2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY	23 de junio de 2025	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 4.00 p.m.)	24 de junio 2025	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida	25 de junio 2025	Comité de Selección
TERCERA ETAPA : Entrevista Personal			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
9	Entrevista personal	26 de junio 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales .	27 de junio 2025	Comité de Selección
CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
11	Adjudicación de puestos laborales y suscripción, registro de contrato	30 de junio 2025	Comité de Selección
12	- Inicio de labores.	1 de julio 2025	Especialista Administrativo I -Area de Administración

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones las, mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**40**	**60**
Formación académica		**20**	**30**
Experiencia Laboral		**10**	**15**
Cursos y/o capacitación		**10**	**15**
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**20**	**40**
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto		**10**	**20**
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		**10**	**20**
Puntaje Total	**100%**	**60**	**100**

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

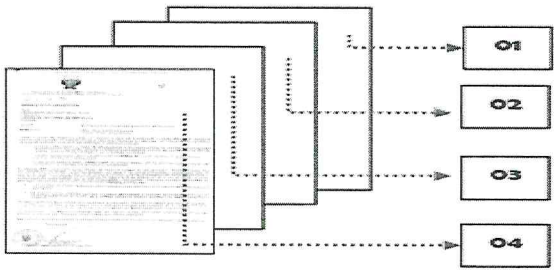
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

a. Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
b. Formato Hoja de Vida
c. Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
d. La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad**: De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militarque especifique que ha realizado el Servicio Militar

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto. -** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .

2. **Cancelación del proceso de selección. -** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "**PUESTO 01: "Especialista de Abastecimientos"**
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.

- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso
- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la RVM. N°026-2023-MINEDU y que son publicados en el proceso de convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
  - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
  - Código de afiliación a ESSALUD
  - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY
V° B°
VISACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Mollendo, Junio de 2025

LA COMISION

ANEXO N° 01

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° -2025

PUESTO DE: .....

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

Yo, ... identificado (a) con DNI N° ....., Correo electrónico: ....., y con domicilio en....., ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerandome como postulante para el :

PUESTO DE.....de la INSTITUCION EDUCATIVA ..... Y/O SEDE DE LA UGEL ISLAY para el cual adjunto mi expediente sustentando con los requisitos que consta de ..... folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo,..... de .....de 2025

Firma : .....

ANEXO N° 02

FICHA DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
Nº COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO		N° Folio de sustento (sólo para la presentación La Evaluación Curricular
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestria					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					

COLEGIATURA:

Colegio Profesional		Condición a la fecha
Número de Colegiatura		Habilitado ☐ Inhabilitado ☐

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

NIVEL (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	AÑO		DURACION
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestria					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					

IV. ESTUDIOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

V. ESTUDIO DE IDIOMAS: (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

VI. EXPERIENCIA LABORAL

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	MES/AÑO		N° de Folio
Publico	Privado			DESDE	HASTA	

VII. BONIFICACION

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditaci´´on correspondiente?		
Indique el tipo de Discapacidad.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO (Marque con un "X" la respuesta):

DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		

OTROS DATOS:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
¿Actualmente se encuentra trabajando?		
¿Ha trabajado anteriormente en MINEDU/GRE/UGEL?		
¿Tiene algún vinculo familiar laborando en la UGEL Islay?		

Detalle:

Declaro que la información proporcionada son verídicos, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Mollendo,..... de .....de 2025

Firma : .....

Huella Digital

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, _____identificado con D.N.I. Nº _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL ISLAY

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL ISLAY, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	-		

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____de _____de 2025

_____
Firma

Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo, _____identificado con D.N.I. Nº _____ con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____ y Departamento_____, de estado civil_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **NO** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. [1]

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y a la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

Mollendo, _____de _____de 2025

_____
FIRMA

Huella Digital

[1] Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N°19990	
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897	

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Administracion mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL ISLAY efectúe la retención correspondiente.

Molledo, _____ de _____de 2025

_____
Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres :
DNI N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea

ANEXO N° 01

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° -2025

PUESTO DE: .....

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

Yo, ... identificado (a) con DNI N° ....., Correo electrónico: ....., y con domicilio en....., ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerandome como postulante para el :

PUESTO DE.....de la INSTITUCION EDUCATIVA ..... Y/O SEDE DE LA UGEL ISLAY para el cual adjunto mi expediente sustentando con los requisitos que consta de ..... folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo,..... de .....de 2025

Firma : .....