



Resolución Directoral

N° 15317-2025-UGEL01

Lima, 17 de octubre de 2025

VISTO: el Expediente ARH2025-INT-0958976 que consigna el INFORME N° 00290-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-ARH y el INFORME ° 00089-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-APP-ERMC elaborado por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua, el INFORME N° 01163-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-AAJ y los respectivos anexos;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Estado apoyar la Gestión de las Entidades Públicas en el rubro educativo, así como una de la función institucional de la UGEL N° 01-SJM, es garantizar un eficiente servicio en aplicación de las normas vigentes;

Que, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece principios y normas generales para la modernización de la gestión del Estado, buscando mejorar la eficiencia, eficacia, simplicidad, transparencia y rendición de cuentas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, con INFORME N° 00290-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-ARH, el Área de Recursos Humanos remite el proyecto de documento orientador denominado **"MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01"** cuyo objetivo es establecer pautas para gestionar el proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS) de la Unidad de Gestión de Educativa Local N° 01 (en adelante UGEL 01), garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de acuerdo con la demanda del servicio en función a la necesidad institucional;

Que, con el INFORME N° 00089-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-APP-ERMC, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua, realiza la validación de la propuesta final presentada por el Área de Recursos Humanos que, con la reevaluación y validación por parte de la DRELM, se asigna el código MA-010-01- UGEL01 para el manual propuesto;

Que, con el INFORME N° 01163-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-AAJ el Área de Asesoría Jurídica opina de manera favorable a la aprobación del **"MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01"**.

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0958976 CLAVE: A7DCA4

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Con el visto bueno del Área de Administración, Área de Asesoría Jurídica y Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL.01-SJM;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 32185, Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, el Memorándum Múltiple N° 0098-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR y otras normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento denominado "**MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01**", mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR las Áreas de la UGEL 01 - SJM, a través del Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH el cumplimiento estricto del presente manual.

Artículo 3.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL 01, notifique la presente resolución a todas las áreas y coordinaciones bajo responsabilidad y en mérito a lo descrito en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente resolución y manual en el portal institucional de la UGEL 01: <https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores> para su difusión correspondiente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
Mg. NANCY MARIA DELGADO DE LA CRUZ
Directora(e) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
San Juan de Miraflores

NMDDL/DIR(e).UGEL.01-SJM
GHH/J. APP
JDLZ/ERMC
AMAL/ESP. ERMC

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0958976 CLAVE: A7DCA4

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° 15317 -2025-UGEL01			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-010-01-UGEL01	01	43	17 Octubre 2025



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
– EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio
de Educación


MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

INDICE

1. OBJETIVO	04
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	04
3. BASE NORMATIVA	04
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	05
5. SIGLAS	05
6. CONTENIDO GENERAL	06
7. CONTENIDO ESPECÍFICO	06
8. CONTENIDO FINAL	14
9. RESPONSABILIDADES	15
10. ANEXOS	15

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
--	--	--------------------------------

“MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 01”

1. OBJETIVO

Establecer pautas para gestionar el proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS) de la Unidad de Gestión de Educativa Local N° 01 (en adelante UGEL 01), garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de acuerdo con la demanda del servicio en función a la necesidad institucional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos las áreas y Equipos de la UGEL 01 y del personal, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como de los postulantes a los procesos de contratación administrativa de servicios.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a mecanismos de evaluación en procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el área de recursos humanos con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.


4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

4.3 La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

5. SIGLAS

- AIRSHP: Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- ARH: Área de Recursos Humanos
- CAS: Contratación Administrativa de Servicios

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
--	--	--------------------------------

- CUL: Certificado Único Laboral
- ERS: Equipo de Reclutamiento y Selección.
- NEXUS: Sistema de administración y control de plazas en el sector educación
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
- UGEL 01: Unidad de Gestión Educativa Local 01

6. CONTENIDO GENERAL


- El comité de selección es autónomo en todas sus actuaciones, a fin de dar cumplimiento al presente manual, a las bases de cada proceso y al cronograma.
- Los miembros del comité de selección están obligados a cumplir con las responsabilidades asignadas en los presentes lineamientos.
- El no cumplimiento de sus responsabilidades sin una justificación válida representa una falta de carácter administrativa.
- La UGEL01 constituirá una comisión de selección CAS, sea para la Sede Administrativa o Intervenciones y Acciones Pedagógicas según corresponda, mediante Resolución Directoral emitida por la máxima autoridad de la entidad.
- La comisión de selección CAS deberá contar con la participación del área u órgano usuario; en caso no forme parte de la resolución directoral, debe incorporarse a un miembro del área u órgano usuario.
- En caso el miembro del comité de selección no pueda asumir su responsabilidad por razones debidamente justificadas, el reemplazo deberá ser oficializado mediante un documento o correo electrónico dirigido al ARH antes del inicio de la etapa de evaluación correspondiente.
- Firma de Declaración jurada de los miembros del comité de selección indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso Anexo 05 denominado “**DECLARACIÓN JURADA DE MIEMBRO DEL COMITÉ**”. De tener alguna vinculación deben abstenerse y presentar el Anexo 06 denominado: “**COMUNICACIÓN DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN**” El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial conforme lo precisado por la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “tramite” o “concluido”.

7. CONTENIDO ESPECÍFICO

7.1 ETAPA PREPARATORIA

7.1.1 Solicitud de requerimiento para la contratación de personal CAS

El área u órgano usuario es el órgano o unidad orgánica que tiene la

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	------------------------------------

necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS y remite al ARH, el requerimiento de contratación CAS mediante documento señalando el motivo de su solicitud y adjuntando el formato de perfil del puesto con las firmas correspondientes.

El Perfil del puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, así como el número de posiciones que es el número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.

El área usuaria elabora el perfil de puestos de acuerdo al Anexo 01 denominado “**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**” conforme a la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH.

El ARH brinda orientación a las áreas usuarias para el llenado del Formato de Perfil de Puestos.

El ARH, a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, verifica que el área usuaria cuente con los recursos presupuestales, la codificación correspondiente en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRSHP y/o NEXUS según corresponda.

7.1.2 Aprobación de bases del proceso de selección

Las bases del proceso de selección es el documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar el proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

El ARH elabora y aprueba las bases del proceso de selección, las cuales contiene información de interés para el postulante durante el proceso de selección CAD, considerando las etapas, y el cronograma del proceso, los requisitos establecidos para el puesto y las evaluaciones correspondientes, entre otras consideraciones importantes.


7.1.3 El Comité de Evaluación y Selección:

El comité de evaluación y selección coordina con el ARH para el inicio del proceso de convocatoria y el cronograma de trabajo.

El comité de evaluación y selección está a cargo de las acciones de evaluación y calificación de los expedientes presentados por los postulantes, entrevista y selección del ganador, se conforma según lo determine la máxima autoridad de la entidad o normatividad vigente según sea el caso, constituido de la siguiente manera:

7.1.3.1 Comité para procesos de CAS de la sede administrativa

Un (01) representante del Área de Administración, quien actuará como presidente.

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
--	--	--------------------------------

Un (01) representante del Área de Recursos Humanos, quien actuará como secretario técnico.

Un (01) representante del área u órgano usuaria, no considerado en las líneas precedentes.

El representante del área u órgano usuaria deberá ser acreditado con mínimo 48 horas antes del inicio de la etapa de evaluación establecido en el cronograma de trabajo, mediante documento o correo dirigido al ARH, en mérito a la resolución directoral que aprueba la incorporación del representante al comité de selección.

- 7.1.3.2** Comité para procesos de CAS de intervenciones y acciones pedagógicas
Conformado acorde normatividad vigente y/o según asignación por la máxima autoridad administrativa, donde incluya a las áreas usuarias.

7.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

La etapa de convocatoria comprende las actividades que aseguren la adecuada difusión del proceso de selección, brindándose información sobre el objeto de convocatoria, perfil del puesto, condiciones de trabajo, mecanismos para concursar, etapas y cronogramas del proceso. La publicación de la convocatoria se realiza en el Portal Talento Perú, administrado por SERVIR durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, y en el portal institucional de la UGEL01 conforme a lo establecido en la normatividad vigente en el apartado CONVOCATORIAS CAS del ejercicio fiscal vigente o a través del enlace: [TRABAJA CON NOSOTROS](#).

7.3 ETAPA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

7.3.1 RECLUTAMIENTO

Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de todos los documentos sustentatorios y anexos, en un solo archivo PDF (expediente de postulación y/o reclamo).

El PDF debe ser presentado por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación.

Entidad a seleccionar: Unidad de Gestión Educativa Local N° 01- UGEL01

El interesado en postular a una plaza CAS realizará su registro de postulación conforme el Anexo 02 denominado: **“GUIA DE INDICACIONES PARA EL REGISTRO DE POSTULACIÓN”** adjuntando los anexos 02-A, 02-B y 02-C.

Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa local 01 – UGEL01, en el link de Convocatoria CAS indicado en el numeral 6.1.2

Las demás consideraciones no contempladas en las bases de cada concurso serán indicadas oportunamente por el Comité de Selección; asimismo, los



casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

El ARH gestiona las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección, según corresponda.

7.3.2 SELECCIÓN

Esta etapa está a cargo del comité de evaluación y selección y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio.

Comprende dos evaluaciones, las cuales están orientadas a constatar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos de postulantes a los procesos de selección CAS.

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo puede acceder a la siguiente evaluación el postulante que haya sido calificado como APTO. El postulante apto es aquel candidato que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de puesto.

Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones, o no cumplan con los requisitos del puesto, se les considera como NO APTO.

7.4 EVALUACION CURRICULAR

Se evaluarán los documentos remitidos por los postulantes declarados en el “RESUMEN DE HOJA DE VIDA” a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como APTO, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán ser sustentados por el postulante conforme al Anexo 03 denominado: “SUSTENTOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN”

De no cumplir con los parámetros señalados para la presentación de los documentos sustentatorios no se tomarán en cuenta para la calificación y puntuación de su expediente.

Los puntajes mínimos y máximos para la evaluación curricular se detallan a continuación:

- Puntaje para formación académica: cuando cumple requisito mínimo requerido de Título Universitario y/o Licenciado y/o Título Técnico por la formación (06) puntos, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido tres (3) puntos.
Para los cursos o estudios de especialización, cuando cumple el mínimo requerido se asignan cuatro (4) puntos, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene

más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido dos (2) puntos.

El puntaje de formación académica incluye cursos o estudios de especialización, siendo el puntaje mínimo 10 puntos y el puntaje máximo 15 puntos.

- Puntaje para experiencia general: cuando cumple el tiempo mínimo requerido (10) puntos. Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año si excede lo requerido dos (2) puntos, más de cinco años si excede lo requerido Cinco (5) puntos.
- Puntaje para experiencia específica: cuando cumple el tiempo mínimo requerido diez (10) puntos. Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto. Si excede más de un año: Cinco (5) puntos, si excede lo requerido más de tres (3) años: Diez (10) puntos.

El Comité de evaluación y selección al momento de revisar los expedientes deberá tener en consideración lo siguiente:

- Que el postulante no se encuentre inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado excepto por función docente sin interferencia de la jornada y horario que no permita la prestación del servicio para lo cual es contratado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR - RNSSC; Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y/o Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM
- No se tomará en cuenta al postulante que omita presentar algún anexo en el formato indicado y/o modifique la estructura del mismo.
- Todos los anexos y/o formatos deberán presentarse en el formato indicado y deben estar debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica)
- La omisión de lo antes mencionado será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de “No Apto” en el proceso.


7.5 ENTREVISTA PERSONAL

El comité de selección determina la fecha y horario de la entrevista personal según cronograma establecido.

Los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular, se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista presencial. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal son 30 puntos con el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

En ese sentido, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	------------------------------------

DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

Los candidatos que se presenten transcurridos los cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección. Sólo en casos excepcionales y/o de fuerza mayor el comité autorizará la entrevista en la modalidad virtual.

Los puntajes mínimos y máximos para la entrevista personal se detallan a continuación:

- Conocimiento al cargo que postula, tiene puntaje mínimo 06 puntos y puntaje máximo 10 puntos.
- Puntualidad y presentación personal, tiene puntaje mínimo 06 puntos y puntaje máximo 10 puntos.
- Facilidad de comunicación, tiene puntaje mínimo 06 puntos y puntaje máximo 10 puntos.
- Habilidades y/o competencias, tiene puntaje mínimo 06 puntos y puntaje máximo 10 puntos.
- Actitud personal y liderazgo, tiene puntaje mínimo 06 puntos y puntaje máximo 10 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será *DESCALIFICADO*.


7.6 BONIFICACIONES

7.6.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante LIBRETA MILITAR ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

7.6.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
--	--	--------------------------------

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

7.6.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación al puntaje total obtenido conforme al siguiente detalle:


- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20% sobre la evaluación curricular.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16% sobre la evaluación curricular.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12% sobre la evaluación curricular.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8% sobre la evaluación curricular.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4% sobre la evaluación curricular.

7.6.4 BONIFICACIÓN ESPECIAL QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO (LEY N° 31533):

A los postulantes Técnicos y/o Profesionales que acrediten tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, se les otorgará la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal.

Asimismo, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	------------------------------------

Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

La experiencia laboral en el Sector Público incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

7.7 RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Selección sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la UGEL01, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la UGEL01 según lo indicado en el numeral 7.2 en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional conforme lo indicado en el numeral 7.3.1.

El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Unidad de Gestión Educativa Local 01.

El ARH mantiene en custodia los expedientes de postulación virtual, entrevistas personales tales como: lista de asistencia, registros de la entrevista personal, entre otros.

El Comité de selección suscribe las actas de evaluación generadas durante el proceso, en sus diferentes etapas, en las cuales se dejará constancia de las decisiones y acuerdos que adopte el comité de selección, así como otra información relativa a sus actuaciones en el proceso.


El comité de selección atiende las consultas, quejas y/o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección.

7.8 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 7.8.1 El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Unidad de Gestión educativa Local N° 01:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Por asuntos institucionales no previstos.
 - Otras debidamente justificadas.
- 7.8.2 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
 - Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.
 - Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.9 ACTIVIDADES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 7.9.1 Luego de publicados los resultados finales, el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área Recursos Humanos remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida al candidato declarado GANADOR. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.
- 7.9.2 El candidato GANADOR deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
- 7.9.3 Previo a la suscripción del contrato, se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y/o Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, a todos los candidatos declarados GANADORES
- 7.9.4 El candidato declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- 7.9.5 Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. El accesitario Es el postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada.
- 7.9.6 De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL01 declarará desierto el proceso.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	---

7.10 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar al Área de Recursos Humanos lo solicitado en el Anexo 04 denominado: **“DOCUMENTACIÓN PARA EL LEGAJO PERSONAL DEL NUEVO SERVIDOR”** adjuntando los anexos de 04-A al 04-K debidamente llenados y firmados.

- Ficha de Datos Personales.
- Declaraciones juradas para legajo personal (formatos de los Anexos 1 al 10), que serán remitidos vía correo electrónico por el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Una (01) foto tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
- Certificado de antecedentes policiales (CUL).
- Certificados de antecedentes penales (CUL).
- Certificado de antecedentes judiciales (CUL).
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el registro de título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

7.11 INDUCCIÓN AL PERSONAL INGRESANTE

Los nuevos colaboradores serán convocados para participar en la actividad de inducción del personal con la finalidad de promover su adaptación e integración eficiente al entorno de trabajo institucional. Esta inducción abarca la comprensión de la cultura organizacional, la identificación de los objetivos y metas, el conocimiento de las normas y procedimientos internos, y la asimilación de las funciones específicas del puesto, conforme al procedimiento establecido en el Manual para la Inducción de Personal Ingresante.

8. CONTENIDO FINAL

La UGEL 01 a través del ARH realizará las acciones administrativas en caso de incumplimientos de las bases por parte de los miembros de los comités y de los postulantes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte. Debiendo tomarse en cuenta las siguientes situaciones:

- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
– EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será NO APTO del proceso. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente asignado.

- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente NO APTO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente NO APTO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En el caso de que el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será NO APTO del proceso en cualquiera de sus etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse contratado a una posición, se verifica que ha consignado información falsa, se remitirá dicha información a secretaria técnica, de acuerdo con las normas vigentes.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.

9. RESPONSABILIDADES

El área de recursos humanos es el responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento de lo establecido en el Manual.

10 ANEXOS

- Anexo 01 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
- Anexo 02 INDICACIONES PARA EL REGISTRO DE POSTULACIÓN
- Anexo 03 SUSTENTOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN
- Anexo 04 DOCUMENTACIÓN PARA EL LEGAJO PERSONAL DEL NUEVO SERVIDOR
- Anexo 05 DECLARACIÓN JURADA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ
- Anexo 06 COMUNICACIÓN DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN



PERÚ


Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

ANEXO 01 - “FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS”

										PERFIL DEL PUESTO											
Area solicitante																					
Nombre del puesto					Monto mensual de la contraprestación (S/.)																
CAP		CAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Puestos requeridos	Lugar del Servicio:					Plazo del Contrato:					Nro de Certificación presupuestaria:						
CÓDIGO AIRHSP				UGEL 01																	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
<p>Órgano: _____</p> <p>Unidad Orgánica: (Equipo) _____</p> <p>Cargo Estructural: <u>No aplica</u> _____</p> <p>Clasificación: _____</p> <p>Nombre del puesto: _____</p> <p>Dependencia jerárquica: _____</p> <p>Puestos a su cargo: _____</p>																					
MISIÓN DEL PUESTO																					
FUNCIONES DEL PUESTO																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área																				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																					
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):										Temporal					<input type="checkbox"/>	Permanente					<input type="checkbox"/>



PERÚ

Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:


B. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
--	--	----------------------------

ANEXO 02 – “GUIA DE INDICACIONES PARA EL REGISTRO DE POSTULACIÓN”

Los postulantes interesados deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/57988-contratacion-cas-2025> y descargar la RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 01), LA DECLARACION JURADA DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Anexo N° 02) Y LA DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (Anexo N° 03), a fin de proceder al llenado de los datos personales, y a su vez adjuntar documentación SUSTENTATORIA de su curriculum vitae, en formato PDF (TODO EN UN SOLO ARCHIVO).

Es de carácter OBLIGATORIO presentar la siguiente documentación, de no presentarlo será motivo de DESCALIFICACIÓN: Deberá presentarlo en el siguiente orden:

- RESUMEN DE HOJA DE VIDA, tiene carácter de Declaración Jurada. (Anexo 02-A)
- DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. (Anexo 02-B)
- DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO. (Anexo 02-C)
- Copias simples de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios, egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos señalados en el ítem II. PERFIL DE PUESTO.
- Copias simples de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, ordenes de servicio con su respectiva constancia de contraprestación en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, especificando fechas (dd/mm/aa).
- Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el ANEXO 01,02 y 03 (dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmados).
- Se DESCALIFICARÁ a los postulantes que no remitan los documentos antes indicados en UN SOLO ARCHIVO PDF, y en la fecha estipulada en el cronograma del proceso.
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos a través de la página web de MINEDU en línea: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, indicando en el ASUNTO el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que postula (POR EJEMPLO: CAS 001-2025-UGEL01 _ PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR _ PLAZO DETERMINADO).
- LA RUTA DE POSTULACIÓN EN MINEDU EN LÍNEA ES LA SIGUIENTE:

INGRESAR A MINEDU EN LÍNEA <https://enlinea.minedu.gob.pe/> MESA DE PARTES NUEVO TRAMITE / ENTIDAD DE DESTINO (UGEL01) / OFICINA DE DESTINO : AREA DE RECURSOS HUMANOS / TIPO DE DOCUMENTO : SOLICITUD / SIN NUMERO / ASUNTO: CAS N° _____ - NOMBRE DEL PUESTO / DOCUMENTO PRINCIPAL: ADJUNTA EN FORMATO PDF LOS DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN / AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN: CORREO ELECTRONICO / SELECCIONAR TERMINOS Y CONDICIONES / CODIGO DE VERIFICACION / REGISTRAR.

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

ANEXO 02 - A – “RESUMEN DE HOJA DE VIDA”

PROCESO CAS N° _____ -202_

I. DATOS PERSONALES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
NACIONALIDAD					
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI		RUC		
ESTADO CIVIL					
DIRECCIÓN ACTUAL					
DPTO. / PROV. / DISTRITO					
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)					
CORREO ELECTRÓNICO (*)					
PUESTO AL QUE POSTULA					
CONADIS(**)	SI		NO		N° CARNET / CÓDIGO
FUERZAS ARMADAS(**)	SI		NO		N° CARNET / CÓDIGO
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL(**)	SI		NO		DOCUMENTO QUE LO ACREDITE

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

(**) De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Mes / Año		Centro de estudios	N° DE FOLIO
			Desde	Hasta		
Estudios secundarios						
Egresado de Carrera Profesional/Técnica(**)						
Título Técnico						
Bachiller Universitario						
Título Profesional						
Maestría						
Doctorado						
OTROS (Especificar)						

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

(**)IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

III. COLEGIATURA					
Colegio Profesional:			Número de colegiatura:		
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	No	¿Inhabilitado?	
Motivo:					

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)				
Tipo de Estudio (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)*	Nombre de los Estudios Curso / Diplomado / Programa de Especialización	N° de Horas	Centro de estudios	N° DE FOLIO

* Dejar los espacios en blanco para los estudios de especialización que no aplique.

V. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas Informáticas)									
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				N° DE FOLIO	OFIMÁTICA <small>(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :</small>				
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)				N° DE FOLIO	Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado	Básico			Intermedio	Avanzado	

* Dejar los espacios en blanco para los otros estudios que no aplique.

VI. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

6.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO <small>(NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)</small>	SECTOR <small>(PÚBLICO O PRIVADO)</small>	FECHA DE INICIO <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE FIN <small>(DD/MM/AAAA)</small>	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



6.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
2											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
3											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
4											

Descripción detallada del trabajo realizado:



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

VII. REFERENCIAS LABORALES (Opcional)

EMPRESA / INSTITUCIÓN					
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio:		Fecha de término:		ACTUALMENTE LABORANDO ()
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	


EMPRESA / INSTITUCIÓN					
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio:		Fecha de término:		ACTUALMENTE LABORANDO ()
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)					
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1					
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

DNI:

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 02 - B – “DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN”


Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección **CAS N° ____-202__-UGEL01, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No tener conflicto de intereses con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N°28970).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

De la misma forma, declaro conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, asimismo; autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, _____ de _____ del 202__.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 02 - C – “DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO”

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° CAS N° _____ - 2025-UGEL01, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho o progenitores de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Área a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, el Área de Administración y/o al Órgano Dirección de la entidad.
- Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho o progenitores de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Área a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, el Área de Administración y/o al Órgano Dirección de la entidad.


En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio o si es conviviente o unión de hecho, o progenitores de sus hijos.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Lima, _____ de _____ del 202_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 03 – “SUSTENTOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN”

Formación Académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado de acuerdo a lo requerido con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria: Certificado de Secundaria Completa. - Estudios universitarios incompleto: Constancia de estudios - Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión. - Bachiller: Copia del Diploma de Grado de Bachiller - Título/Licenciatura: Copia del Diploma del Título Profesional
	<p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, también debe ser consideradas como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como Válida</p>
	<p>c) El grado de maestría será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, así mismo este deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma).</p>
	<p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p>
	<p>e) En el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido reconocidos por SUNEDU. Para el caso de títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>
Colegiatura y Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior</p>



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

<p>Bonificación</p>	<p>Discapacidad Deberá presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) y/o declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVANº140-2019-SERVIR-PE.</p> <p>Servicio Militar Obligatorio Deberá acreditarse con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.</p> <p>Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento Documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.</p> <p>Bonificación especial que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (Ley N° 31533).</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil.</p> <p>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p>b) Asimismo, se debe verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto:</p> <p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Las cuales pueden ser acumulativas en relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto.</p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p>



PERÚ


Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
– EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

	<p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p><u>Experiencia General:</u> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso.• En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.• Asimismo, si el postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.• Se deberá acreditar con copias simples de los certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones con inicio y cese, ordenes de servicios con sus respectivas conformidades en el cual se precise el tiempo de ejecución de la orden de servicio, contratos y adendas según sea el caso.• Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o tiempo de la experiencia laboral y/o del servicio brindado.• Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho tiempo de servicios como experiencia general. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.• No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral.• Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".• Conforme a lo expuesto en los numerales 2.8 al 2.18, y según lo establecido en la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y en la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público, respecto a la experiencia laboral, se puede colegir que el tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N° 23330.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código</p> <p>MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	---------------------------------------

	<p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad. • Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<p>Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.</p>



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
– EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

ANEXO 04 – “DOCUMENTACIÓN PARA EL LEGAJO PERSONAL DEL NUEVO SERVIDOR”

FOTO

Anexo 04 - A - “FICHA DE DATOS PERSONALES”

APELLIDOS:

NOMBRES:

N° DE DNI:

N° DE RUC:

NÚMERO DE CELULAR:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

DIRECCION Y DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

GRADO ACADÉMICO:

ESPECIALIDAD:

REGIMEN PENSIONARIO:

Marcar con un aspa (x)

ACTIVO

PENSIONISTA

Obligatorio

En caso de ser pensionista de algún Régimen de Pensión, deberá presentar la respectiva suspensión de pago de su pensión a la brevedad posible, para proceder con la programación del pago de su retribución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL 01

Código

MA-010-01-UGEL01

NOMBRE DE CONTACTO
CASO DE EMERGENCIA:


NUMERO DEL CONTACTO:

CORREO ELECTRONICO:

Lima,de..... de 20.....

FIRMA

HUELLA

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 04 -B – “DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. LEY 27815”

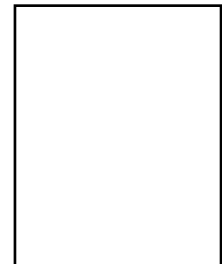
Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°, trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 01.

Declaro bajo juramento que:

HE TOMADO PLENO CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27815 LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, por lo que me comprometo a actuar en función a los principios y deberes éticos, así como acatar las prohibiciones éticas del servidor público, sometiéndome a las sanciones correspondientes en caso de transgredir el citado Código de Ética de la Función Pública, y asimismo denunciar cualquier acto contrario a lo regulado en las referidas normas.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

Anexo 04 - C – “ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO. LEY N° 26771 Y D.S. N° 021-2000-PCM”

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, en aplicación de la Ley N° 26771, Ley que establece Prohibición de Ejercer Facultad de nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI () Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (2) o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Funcionario(s), Personal de Confianza o Servidores Públicos de la UGEL 01 que detallo a continuación: (indicar nombre, apellidos, grado de parentesco o afinidad y cargo o posición que ocupa)

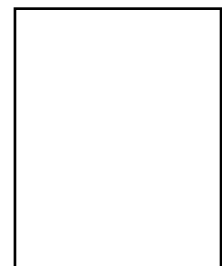
1.- _____

2.- _____

3.- _____

NO () Tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con Funcionario, Personal de Confianza o Servidor Público de la UGEL 01.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 04 – D – “CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO A LA UGEL01”

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°, con domicilio en,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, cumpla con el perfil mínimo de puesto de la plaza, y con los lineamientos establecidos.
2. Que, la información brindada y los documentos a presentarse durante el concurso son verídicos. Asimismo, 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.
3. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarme inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC)
5. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. No estar inmerso en algún Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM).
8. No estar inmerso en algún Procedimiento judicial (en calidad de imputado).
9. No encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
10. No Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
11. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
12. No percibir del Estado mas de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión – si es del Estado y/o otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.

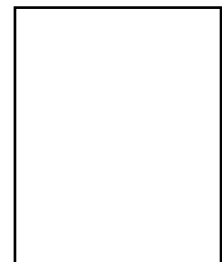
La presente Declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.


Lima,

FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR



 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

**ANEXO 04 – E – “DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO POR PENSIÓN
DECRETO DE URGENCIA N° 007-2007”**

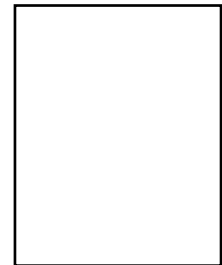
Quien suscribe, identificado con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, en mérito a la Única Disposición Complementaria Final – Incompatibilidad de Ingresos del Decreto de Urgencia N° 007-2007,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- NO** () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado, a la fecha.
- NO** () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado por Función Docente o por Percepción de Dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- NO** () Percibo ingresos por concepto de Pensión al amparo de los beneficios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM o por el Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

**ANEXO 04 – F – “REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
LEY N° 28970”**

DECLARACIÓN JURADA

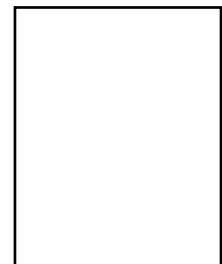
Yo,, identificado con DNI N° y RUC N° de estado civil, con domicilio en, en aplicación de la Ley N° 28970.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y / o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código</p> <p>MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	---------------------------------------

ANEXO 04 – G – “PROHIBICIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O PRIVILEGIADA LEY N° 27588”

DECLARACIÓN JURADA

Señores

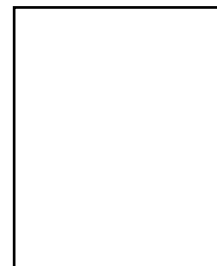
UGEL 01

Presente.-

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°, declaro bajo juramento:

Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual” y me someto a cumplirla, bajo responsabilidad de la aplicación de las sanciones establecidas en el art. 4° de la citada Ley, de no acatarla.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01</p>	<p>Código</p> <p>MA-010-01-UGEL01</p>
--	---	---------------------------------------

ANEXO 04 – I – “DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES”

Yo identificado con
DNI N°....., domicilio en
....., distrito de
....., provincia, departamento Teléfono Fijo
N°..... Teléfono Celular N°..... Correo Electrónico:
.....

Autorizo:

- Que se me notifique expresamente las comunicaciones y/o resoluciones que expida UGEL 01, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Me comprometo a:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 –UGEL 01 a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar a UGEL 01 la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

Asimismo, declaro bajo juramento que:

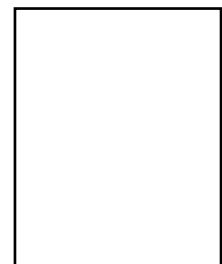
- La información declarada y los documentos presentados a la UGEL 01, son verídicos y se sujetan estrictamente a lo establecido en el artículo 49 sobre Presunción de Veracidad establecido en el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.


Firmo la presente en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad.

FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR



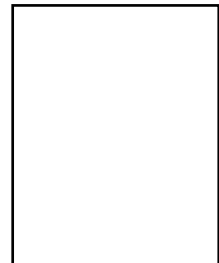
 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

Anexo 04 – J – “DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD”

Yo,, identificado con DNI N°, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Ministerio de Educación (**Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU**), así como las normas vigentes sobre conducta, integridad, transparencia, y de lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores.

En ese sentido, reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la entidad en la que prima el interés público sobre el interés personal; comprometiéndome a denunciar acto de corrupción, conforme a las normas internas que emita la Entidad y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la función pública.


Lima,



FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 04 - K – “DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE 4TA CATEGORIA (SUNAT)”

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N° , trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 01.

Declaro bajo juramento que:

HE TOMADO PLENO CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA, por lo que declaro bajo juramento que mis ingresos no superan los S/ 3,901.00 mensuales y S/ 46,813.00 anuales, por lo que he realizado la Suspensión de Retenciones y Pagos a Cuenta de Renta de Cuarta Categoría (Formulario Virtual 1609) según el siguiente detalle:

RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

PERIODO:	2025
RUC:	
FECHA DE PRESENTACIÓN:	
NUMERO DE OPERACIÓN:	
AUTORIZADO / NO AUTORIZADO:	

Al momento de remitir la presente declaración jurada adjunto mi Suspensiones de 4ta Categoría realizado en el MENU SOL de la pagina web de la SUNAT.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento

. Lima,




FIRMA: _____

DATOS PERSONALES:

DNI N°

EL TRABAJADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 05 – “DECLARACIÓN JURADA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ

Yo, _____, identificado con DNI _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO,

Encontrarme habilitado/a para participar como miembro del Comité de Selección del proceso _____ de la UGEL01, debido a que, en base a la Lista de Postulantes adjunta, no presento ninguno de los siguientes supuestos:

Ser conyugue, conviviente o pariente dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, con cualquiera de el/la postulante o candidato/a.

Presentar mi persona, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, interés en el resultado de los Procesos de Selección.

Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Proceso de Selección.

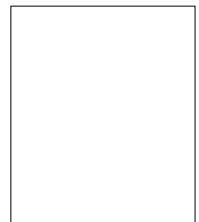
Tener o haber tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con los postulantes o candidatos/as.


En tal sentido, suscrito la presente Declaración, y en caso de detectarse omisión, falsedad o inexactitud en la información consignada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

_____ de _____ de _____.

Firma: _____

HUELLA DIGITAL



 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

ANEXO 06 - “COMUNICACIÓN DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN”


Yo, _____, identificado con

DNI _____ domiciliado en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento del art. 99° Causales de abstención del Texto Único de Procedimientos Administrativos Generales, que señala lo siguiente:

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

 PERÚ Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01	Código MA-010-01-UGEL01
---	--	--------------------------------

a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Por tanto, comunico encontrarme inhabilitado/a para participar como miembro del Comité de Selección del proceso CAS N° _____ de la UGEL01, debido a que, en base a la Lista de Postulantes que he tenido a la vista, me encuentro en una de las causales señaladas en los párrafos anteriores, respecto al / a los postulantes(s) de nombre (s):

_____ de _____ de _____.

Firma: _____

HUELLA DIGITAL

