

PROCESO CAS N° 005-2026-GRA-GREA-UGEL.COND

III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – D.L. N° 1057 PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONDESUYOS 2026

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ugel Condesuyos
RUC N° : 20601769701
Domicilio legal : Morro Atitirca S/N Chuquibamba
Dependencia : Gerencia Regional de Educación de Arequipa

2. FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos para la oportuna y adecuada contratación de personal CAS en el marco de la Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU, que aprueba la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026 y aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.

3. OBJETIVO

Orientar y precisar los criterios y procedimientos para el proceso de evaluación y selección para la contratación del personal idóneo para las intervenciones y acciones pedagógicas según los perfiles y características establecidas en la norma técnica.

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar en la intervenciones y acciones pedagógicas, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo dispuesto por la Unidad Ejecutora Condesuyos.

- Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas de nivel secundario de Educación Básica Regular. Programa Presupuestal 090.

Contratar los siguientes perfiles:

Programa Presupuestal	Descripción	Entidad	Total Plazas
Programa Presupuestal 090	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas de nivel secundario de Educación Básica Regular.		
	Puesto: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.	I.E. Corazón de María	01

4.1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gobierno Regional de Arequipa
UGEL Condesuyos - Unidad Gestión Educativa Local Condesuyos

4.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Ugel Condesuyos, a través del Comité de Selección para contrato de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de educación para el año fiscal 2025, es el encargado del proceso, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 0008-2025.

5. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c. Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM
- i. Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU, que aprueba Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU, que aprueba la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026 y aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.
- j. OFICIO N.º 00558-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES, sobre baja de perfil para el puesto de coordinador de innovación y soporte tecnológico de la UGEL Condesuyos.

6. TERMINOS DE REFERENCIA

6.1. **PERFILES DE LOS PUESTOS** Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU.

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/colecciones/93150-anexos-de-los-perfiles-de-contratacion-y-padrones-en-el-marco-de-las-intervenciones-y-acciones-pedagogicas-2026>

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Computación e Informática o Computación o Informática en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

12 meses

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro y publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	07.05.2026 al 20.05.2026	Funcionario designado de administración Ugel Condesuyos
2	Publicación de la convocatoria en página web de la Unidad Ejecutora UGEL Condesuyos	07.05.2026 al 20.05.2026	Responsables de publicaciones
3	Presentación de expedientes a la UGEL Condesuyos, por mesa de partes. En el horario de 8:00 a 16:30 horas	21.05.2026	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes.	22.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL Condesuyos.	22.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
6	Presentación de reclamos por mesa de partes con firma original. De 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	25.05.2026	Postulante
7	Absolución de reclamos en forma presencial desde las 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.	26.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
8	Publicación de resultado final de la evaluación de la hoja de vida y de postulantes que pasan a la entrevista, en la página web institucional.	26.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
9	Entrevista <i>A partir de las 8:30 a.m. mediante plataforma Zoom, de acuerdo al cronograma que se publicará en la página Web de la UGEL. El postulante deberá de contar con buena conexión de internet, cámara, micrófono activo y DNI.</i>	27.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
10	Publicación de resultados finales en la página web institucional.	27.05.2026	COMISIÓN UGEL Condesuyos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29.05.2026	Área de administración - personal
	Inicio de actividades	01.06.2026	Postulante

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Crterios	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular			
- Experiencia	60%	40	60
- Formación			
2. Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Nota: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 40 PUNTOS.

LA PRIMERA ETAPA de evaluación consiste en la evaluación curricular:

- Se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el comité verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.
- En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- La Formación Académica deberá acreditarse mediante copia simple de la constancia de egreso y/o Título Técnico, asimismo; todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidad del exterior, deberá estar validados conforme a la normativa nacional vigente, ello dependerá de lo solicitado por el perfil del puesto.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de contratos y/o adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de contrato u órdenes de servicio, además las boletas de pago o recibos por honorarios en orden cronológico que permitan identificar el tiempo laborado. Cabe mencionar que se recomienda que estos documentos cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros.
- La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa (de acuerdo a lo que se requiere en el perfil), salvo los casos de las practicas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396, para tal efecto el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Serán tomadas en cuenta los certificados emitidos desde enero de 2021.
- Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.
- En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. (Incumplir con adjuntar alguno de los requisitos será causal para descalificación)
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del proceso CAS, la misma que será archivada.

EN LA SEGUNDA ETAPA se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

- Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.

Nota: ES OBLIGACION DE LOS POSTULANTES APTOS PRESENTARSE A TODAS LAS EVALUACIONES BAJO RESPONSABILIDAD DE SER DESCALIFICADO.

9. BONIFICACIONES ESPECIALES

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en el expediente de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento. Únicamente serán acreedoras de la bonificación aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas, a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248. (Recuerde que esta bonificación se asigna por única vez, si ya recibió dicha bonificación, abstenerse de solicitarla).

*“Artículo 61.- De los beneficios de los licenciados. El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, **al momento de licenciarse** y por única vez, tiene los beneficios siguientes: 1 Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de Ministros adoptará las acciones correspondientes (...)”*

(Énfasis agregado)

10. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

10.1. De la documentación a presentar:

El expediente debe ser presentado de manera física o impresa, por mesa de partes de la Ugel Condesuyos.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- 1) Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria indicando el puesto al que postula.
- 2) Carta de Presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) (**Anexo 01**) con firma y huella digital.
- 3) Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, brevete, etc.); de no presentar dicho documento y/o no esté vigente, el postulante será declarado no apto.
- 4) Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 02**) con firma y huella digital.
- 5) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (**Anexo 03**).
- 6) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 04**) con firma y huella digital.
- 7) Declaración jurada simple en original de datos personales (**Anexo 5**) con firma y huella digital.
- 8) Declaración jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 6**) con firma y huella digital.

- 9) Declaración jurada simple en original de compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes (**Anexo 7**) con firma y huella digital.
- 10) Declaración jurada simple de no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado. (**Anexo 8**) con firma y huella digital.
- 11) (**Anexo 9**) Hoja de vida en original con firma y huella digital, documentado, estrictamente el solicitado en el perfil (Considerando el siguiente orden: Títulos, habilitaciones, capacitaciones, experiencia laboral con contratos o certificados de trabajo y boletas de pago o recibos por honorarios profesionales), **con firma y huella digital**, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.
- 12) Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y numerar (FOLIAR) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

11. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, y horarios establecidos para la presente convocatoria. Foliado desde la última hoja hasta la primera.
- 12.2. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- 12.3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. La información consignada en la hoja de vida (currículum) 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.
- 12.4. Los anexos deberán estar correctamente suscritos con la firma y huella dactilar correspondiente.
- 12.5. Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.
- 12.6. El postulante en caso resultara ganador en el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- 12.7. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de selección.

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

13.1. 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

13.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

13.3. De la Cancelación del Proceso de Selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

14. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de enero de 2021, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d) En caso se genere vacantes y no exista ranking de elegibles, se convocará a un nuevo proceso.

15. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- a) Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- b) Declaración jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificar en su declaración jurada.
- c) Suspensión de renta de cuarta categoría SUNAT

Anexo 01

Chuquibamba, de..... de 2026

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
**COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
UGEL CONDESUYOS**

Presente. -

Yo, identificado con documento nacional de identidad
N°, estado civil, y con domicilio en
..... me presento ante ustedes y expongo:

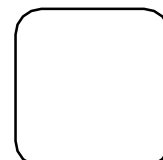
Que, deseando participar en el Proceso C.A.S. N°-2026-UGELCOND; para postular a la posición vacante (perfil)
..... ; cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil
de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Chuquibamba,de. de 2026

Atentamente,



Huella Dactilar

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, identificado con DNI N° domiciliado(a) en provincia... departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2026-UGELCOND amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

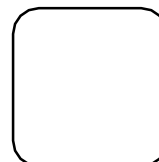
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Chuquibamba,de. de 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo,, identificado con DNI N° y domicilio enProvincia departamento , postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N.º - 2026-UGELCOND al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha () (Si) o (No), tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la sede de la UGEL Condesuyos. Los que señalo a continuación:

- APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR
- DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR
- PARENTESCO

- a) Vínculo Matrimonial
- b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad
- c) Hasta el segundo grado de Afinidad

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los establecido en el Art. 441º y Art. 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.

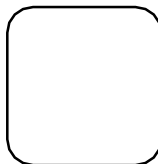
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chuquibamba,de..... de 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado(a) con DNI N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes judiciales, policiales o penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

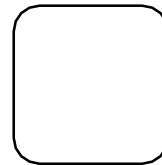
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de.....del 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº....., y con domicilio en,
mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación)

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente

Chuquibamba,..... de.....del 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

Nº de DNI:

Huella Dactilar



ANEXO Nº 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,..... identificado/a con DNI Nº y con domicilio en ; mediante la presente

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

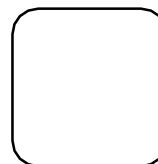
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba,..... de.....del 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

Nº de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO Nº 07

COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL Condesuyos, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

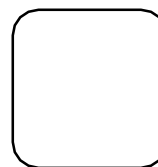
Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba, de del 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

Nº de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley N°30901, no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 30901.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

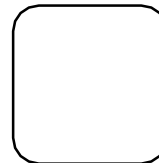
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de.....del 2026

Firma:

Nombres y Apellidos:

Nº de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO 09
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA
(Completar obligatoriamente a computadora)

Puesto al que postula : _____
 Entidad : _____

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres : _____
 Lugar y fecha de nacimiento: _____
 Estado civil : _____
 Nacionalidad : _____
 DNI : _____
 Dirección domiciliaria : _____
 Distrito : _____
 Provincia : _____
 Departamento : _____
 Teléfono : _____
 Celular : _____
 Correo Electrónico : _____

Persona con discapacidad Sí () No ()
 Si marcó la opción sí, adjunte copia simple del documento sustentatorio, emitido por CONADIS.

Licenciado de las Fuerzas Armadas Sí () No ()
 Si marcó la opción sí, adjunte copia simple del documento sustentatorio, emitido por las FFAA.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Centro de estudios	Mención / Especialidad	Fecha de emisión del título	Número de folio
Doctorado				
Maestría				
Título profesional				
Bachiller				
Título técnico				
Educación Básica				

Todos los campos deben completarse, agregue más filas si fuera necesario.

III. COLEGIATURA Y HABILITACIONES

En caso el perfil lo requiera.

Colegio profesional	Fecha de colegiatura	Vigencia de la habilitación	Número de folio
Colegiatura			
Habilitación			

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN

La información debe ser precisa y deberá adjuntar los documentos sustentatorios en copia simple.

Descripción (Cursos, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres)	Centro de estudios	Tema	Fecha de emisión	Duración (Horas)	Número de folio



Todos los campos deben completarse, agregue más filas si fuera necesario.

V. EXPERIENCIA LABORAL

Se calificará únicamente la experiencia requerida según el perfil del puesto. Deberá adjuntar copias de los documentos sustentatorios: Contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de contrato, órdenes de servicio y sus respectivas boletas o recibos por honorarios profesionales organizadas cronológicamente. Resaltar sus nombres y apellidos y los plazos de contrato.

a) Experiencia general

Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Día, mes y año)	Fecha de culminación (Día, mes y año)	Tiempo en el cargo	Número de folio

Todos los campos deben completarse, agregue más filas si fuera necesario.

b) Experiencia específica

Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Día, mes y año)	Fecha de culminación (Día, mes y año)	Tiempo en el cargo	Número de folio

Todos los campos deben completarse, agregue más filas si fuera necesario.

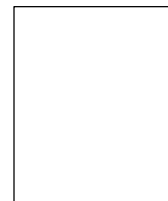
VI. REFERENCIAS PROFESIONALES

Consigne las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde prestó servicios.

Nombres y apellidos del referente	Cargo	Nombre de la entidad	Teléfono o celular de contacto del referente o entidad

Declaro que la información consignada en la hoja de vida es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación y me someto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Firma y post firma del postulante



Huella digital

