

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALDE AIJA



PROCESO CAS SEDE N° 001-2026 – UGEL - AIJA

BASES

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, PARA EL AÑO 2026.

SETIEMBRE-2026



PROCESO CAS SEDE N° 001 -2026 – UGEL – AIJA

BASES

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, PARA EL AÑO 2026.

I.- GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante

Nombre : Unidad de Gestión Educativa Local de Aija
Ruc 20406940307
Dirección : Av. Túpac Amaru N° 927 - Aija

1.2.- Objeto de la convocatoria

Promover y orientar la oportuna y adecuada contratación del personal, bajo el régimen CAS, en el marco de las disposiciones de implementación del fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidades de Gestión Educativa Local.

1.3.- Cantidad de plazas

CAS -SEDE

- 01 PLAZA, ANALISTA EN CONTABILIDAD
- 01 PLAZA, ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CPAD.

II.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UGEL AIJA

2.1.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Proceso CAS de la UGEL Aija – 2026.

2.2.- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios. -

III.- Base legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- Ley N° 32185– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación prórroga, o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"
- Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. Tipos de Evaluación:

- a) **Evaluación curricular:** Se aplica a todos los postulantes según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio. Todo el proceso se realizará de manera presencial.
- b) **Entrevista personal:** Se aplica a todos los postulantes que aprueben la evaluación anterior, de manera presencial según cronograma.

V. Presentación de Currículum vitae (Hoja de vida)

5.1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae por mesa de partes de la UGEL Aija debidamente documentado, adjuntando las declaraciones juradas, dentro de las fechas señaladas en el cronograma.



a) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03), deberá estar debidamente FOLIADA en número del último al inicio. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

5.2. Los postulantes adjuntarán en su Currículum Vitae, junto a sus resoluciones, contratos o constancias de trabajo y las copias de las boletas o recibos por honorarios, que acrediten su experiencia laboral.

5.3. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae, de acuerdo con los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, conteniendo:

- Hoja de Vida - Anexo N° 1
- Declaración Jurada - Anexo N° 2
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo N° 3

5.4. Los postulantes deberán especificar la plaza a la cual postulan, de acuerdo con el numeral 1.3 de la presente Base, de no consignar esta información, serán descalificados automáticamente.

VI. Procedimiento para la Evaluación

6.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es realizada en base a la documentación adjuntada y registrada por los postulantes en su Hoja de Vida y expediente correspondiente, en los plazos establecidos en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:

- a) Han registrado la información completa que los acredita.
- b) Cumplen con los requisitos exigidos.
- c) Cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postulan.

La Evaluación Curricular se llevará a cabo según los criterios establecidos en las Fichas de Evaluación del expediente, que como anexos forman parte de las Bases.

6.2. Entrevista Presencial

- a) La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que quedan APTOS luego de evaluación de expedientes.
- b) La entrevista personal será de manera individual, según el orden establecido por la Comisión de Contratación, de acuerdo con el cronograma.

6.3. Advertencia

- a) La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá



satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

6.5. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.

VII. Factores de Evaluación

a) La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal- en las fechas establecidas en el cronograma.

b) Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son:

- Evaluación de la hoja de vida
- La entrevista personal

Con un puntaje máximo y un puntaje mínimo, considerando que, si en la primera etapa no llegan al puntaje mínimo, no pasarán a las siguientes etapas.

c) Los puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

I FASE	Verificar los requisitos básicos según perfiles. Es determinante para poder pasar a la siguiente fase: Evaluación de expedientes: calificación de 0 a 60 puntos. (60%) Puntaje Mínimo: 40 puntos
II FASE	Entrevista personal de 0 a 40 puntos. (40%) Puntaje Mínimo: 25 puntos
TOTAL	100 Puntos(100%)

El ganador tiene que cumplir con los requisitos básicos, y se suma la calificación del expediente y la entrevista personal.

VIII.- Ficha de Evaluación



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

POSTULANTE _____ Expediente:-

PLAZA _____ FECHA: _

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DEVIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil: <u>Puesto Profesional</u> a) Grado de Doctor (05 puntos adicionales) b) Grado de Maestría (03 puntos adicionales) c) Título universitario (22 puntos)				
2. Experiencia General: (se evaluará la experiencia laboral de mayor rango. De 1 hasta 12 meses (3 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (5 puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (7puntos)				
3. Experiencia Específica: (se evaluará la experiencia laboral de mayor rango. De 1 hasta 12 meses (7 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (10 puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (13 puntos)				
4 Capacitación (se evaluará los diplomados, curso, talleres, semanarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula), si hubiera dos o más documentos se otorgará puntaje al que acredite mayor hora de capacitación. De 10 hasta 50 horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 horas (10 puntos)				
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40	
1. Dominio Temático				
2. Capacidad Analítica				
3. Facilidad de Comunicación				
4. Ética y Competencias				
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	



IX.- PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, PARA EL AÑO 2026.

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	ANALISTA EN CONTABILIDAD	01
02	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CPAD	01
TOTAL DE PLAZAS		04

X.- CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, PARA EL AÑO 2026.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	PUBLICACION EN PORTAL DE SERVIR / PAGINA WEB Y FACEBOOK	COMITÉ UGEL	16/09/2026	29/09/2026
2	CONVOCATORIA DE PUBLICACION PARA EL PROCESO DE CONTRATO EN LAS REDES SOCIALES.	COMITÉ UGEL	30/09/2026	02/10/2026
3	PRESENTACION DE EXPEDIENTE A MESA DE PARTES DE LA UGEL AIJA(PRESENCIAL) HORARIO DE OFICINA	POSTULANTES	12/10/2026	14/10/2026
4	EVALUACION DE EXPEDIENTES. DESDE 8:00 am.	COMITÉ UGEL	15/10/2026	15/10/2026
5	PUBLICACION DE RESULTADO PRELIMINAR	COMITÉ UGEL	15/10/2026	15/10/2026
6	PRESENTACION DE RECLAMOS MESA DE PARTES (PRESENCIAL)	POSTULANTES	16/10/2026 HORA (08:00 AM – 10:00 AM)	16/10/2026 HORA (08:00 AM – 10:00 AM)
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS	COMITÉ UGEL	20/10/2026 HORA (08:00 AM – 10:00 AM)	20/10/2026 HORA (08:00 AM – 12:00 AM)
8	PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS	COMITÉ UGEL	20/10/2026	20/10/2026



	PARA LA ENTREVISTA PERSONAL MEDIANTE EL FACEBOOK DE LA UGEL AIJA		HORA (13:00 PM)	
9	ENTREVISTA DE PERSONAL (APTOS DE MANERA PRESENCIAL)	COMITÉ UGEL	21/10/2026	21/10/2026
10	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES, EN PORTAL DE LA INSTITUCION FACEBOOK DE LA UGEL AIJA.	COMITÉ UGEL	21/10/2026	21/10/2026
11	ADJUDICACION, SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	COMITÉ UGEL	21/10/2026	21/10/2026
12	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.	COMITÉ UGEL	22/10/2026	22/10/2026

Nota:

- 1.Los postulantes que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.
- 2.La Entrevista Personal se realizará presencialmente, de acuerdo al orden establecido por la Comisión.
- 3.La suscripción del contrato: Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- 4.El cronograma de actividades está sujeto a variaciones, las mismas que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento respectivo a las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección.

XI. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso y Otros

11.1. Se declara DESIERTO el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas: a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos (perfil).

11.2.Se procede la cancelación del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Aija:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras causas debidamente justificadas.

11.3.Si después de culminado este Proceso de Contratación CAS 2022 y todavía quedan puestos vacantes, la Comisión convocará a otro proceso dentro de los plazos de Ley.

11.4.Ningún postulante podrá postular a más de un puesto de trabajo.

11.5.La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.



Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa.

Denominación del puesto: No Aplica.

Nombre del puesto: Analista en Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus

veces. Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de documentos de respuesta, elaboración de estados financieros.
2	Contabilización y revisión de ingresos, contabilización y revisión de egresos.
3	Efectuar el control previo y registro en el SIAF (compromiso, devengado, según corresponda de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contratación del estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, dando conformidad a través de visto bueno para la formalización del pago.
4	Realizar la declaración del AFP NET de manera mensual y la declaración del PDT PLAME.
5	Registrar, verificar y controlar los expedientes por concepto de viáticos, encargos otorgados al personal m, así como el fondo de caja chica de la Unidad Ejecutar y Proyectos, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes
6	Realizar los informes y elaboración de cierres contables y financieros, coordinar con el jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestal, visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria, revisar y firmar las operaciones contables, revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto, registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución, realizar la elaboración de planes contables gubernamental
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo					B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa					
☐	Primaria							
☐	Secundaria			☒	Título/ Licenciatura	Contabilidad.	☒ Sí ☐ No	
☐	Técnica Básica			☐	Maestría	No aplica.	☒ Sí ☐ No	
☐	Técnica Superior			☐	Egresado Titulado			
☒	Universitario			☒	Doctorado	No aplica.		
				☐	Egresado Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

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

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública o Contabilidad pública o Presupuesto Público.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

6 meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

Auxiliar o Asistente

No aplica.

Analista

Jefe de Área o Dpto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Aija

Duración del contrato:

Por 03 meses, siendo renovado de manera trimestral, previo informe de su jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 3,564.19 soles.

Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No aplica



Perfil de Puesto de Analista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios - CPAD
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el Síseve e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="3">Derecho.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td rowspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td rowspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1"><tbody><tr><td>☒ Sí ☐ No</td></tr><tr><td>¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí ☐ No</td></tr></tbody></table>	☒ Sí ☐ No	¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica	☐	☐																															
☐ Técnica Superior	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Derecho.																																
☐ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría	No aplica.																																
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado	No aplica.																																
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☒ Sí ☐ No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
☒ Sí ☐ No																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

6 meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ 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? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Aija

Duración del contrato:

Por 03 meses, siendo renovado de manera trimestral, previo informe de su jefe inmediato

Remuneración mensual:

S/ 3,864.19 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No aplica

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



ANEXOS
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE
SELECCIÓN CAS SEDE N° 01-2026-UGEL AIJA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
Domiciliado en el Jr. _____
Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso
de Selección de Contratación Administrativa de Servicios de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en
la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases
publicadas para tal efecto.

Aija, _____ de _____ de 2026

.....
Firma y Huella digital

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



ANEXO N° 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD(*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. Nro. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUEPOSTULA: _____



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						
DIPLOMADOS						

Señale sus estudios no concluidos (Agregue más filas si fuera necesario)

I. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, seminarios, talleres, etc.

La información para proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



III . EXPERIENCIA LABORAL

I.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

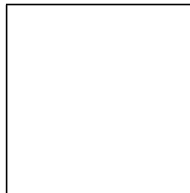
I.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe(*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en (*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N°.....-2026-UGEL AIJA (*), para la "Contratación Administrativa de Servicios de.....(*)", y declara bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:
No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Lugar y fecha,



Huella Digital (*)

Firma del Postulante(*)



ANEXO N° 03

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

☐ SI

☐ NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local
.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...

Firma



ANEXO N° 04

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a
con DNI N°, y con domicilio en.....;
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- ☐ 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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma