

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03 – UGEL.03 AÑO 2026

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 FINALIDAD

Delimitar el mecanismo para definir y uniformizar los criterios para la operatividad administrativa en el reclutamiento, selección y contratación, en el marco de la Ley N° 32513 – “Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026”, del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 — UGEL 03

1.2 OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer lineamientos para un proceso eficiente de selección y contratación de personal bajo el Régimen CAS (D. Leg. N.º 1057), mediante el sistema SIGEPO-CAS-UGEL03, respetando los principios de mérito, transparencia, igualdad, integridad, responsabilidad y las directivas de SERVIR.

Objetivos Específicos:

- a) Determinar los procedimientos de postulación a través del Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias - SIGEPO-CAS-UGEL03.
- b) Establecer los procedimientos de las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal CAS.
- c) Lograr ordenar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N°1057.

1.3 ALCANCES

Este documento establece las disposiciones obligatorias para todos los procesos de selección de personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios) en la UGEL N° 03, Son aplicables a todas las áreas que soliciten este tipo de contratación y a los postulantes que participen a través del sistema SIGEPO-CAS-UGEL03

1.4 BASES LEGALES

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- l) Decreto Supremo N° 148 – 2024 –PCM que aprueba el modelo de integridad.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- n) 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".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueban lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-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".
- s) Resolución Jefatura N° 1088-2020-UGEL 03, que aprueba las bases administrativas para el procedimiento de los procesos de selección virtual para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de la UGEL 03.
- t) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- u) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- v) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5 ORIENTACIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Los procesos de selección en la UGEL N° 03 se rigen sobre los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- El Comité de Selección es un órgano colegiado responsable de conducir todas las etapas del proceso de selección bajo el Régimen CAS. En el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía, y su conformación es aprobada mediante resolución emitida por el Órgano de Dirección de la UGEL N.º 03
- En caso de haber discrepancias durante las etapas del proceso CAS (Contratación Administrativa de Servicios), específicamente en los criterios de evaluación curricular, evaluación de conocimientos o en el desempate, el **voto dirimente lo tendrá el área usuaria**, siempre en conformidad con la normativa vigente.
- Si un postulante con discapacidad necesita **ajustes razonables** para participar en el proceso de selección, debe solicitarlo a través de reclutamiento@ugel03.gob.pe. La aprobación de estos ajustes dependerá de su razonabilidad y de que no comprometan los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia. No se permitirá la exoneración de etapas descalificatorias, conforme a la Ley N° 29973 (Ley General de la Persona con Discapacidad).
- Las Bases Administrativas se alinean con la función de integridad de la UGEL N° 03, buscando promover una cultura de ética pública y prevención de la corrupción, en cumplimiento de la normativa vigente
- Para la contratación de personal CAS, el proceso de evaluación se basa en los requisitos del perfil del puesto y los criterios establecidos en las bases de selección. Este proceso inicia con un memorándum de requerimiento del área usuaria, que incluye el perfil del puesto validado según el formato aprobado por SERVIR, y se complementa con la certificación del crédito presupuestario emitida por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto (APP).
- La habilitación y/o actualización del registro de plazas y/o personal CAS en el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público) es un proceso gestionado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- En cumplimiento de la Ley N.º 29733 y su reglamento, los datos personales de los postulantes son tratados conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Finalizado el proceso de selección, dicha información se archiva digitalmente en el SIGEPO-CAS-UGEL03, bajo la administración del Área de Recursos Humanos y el Área de Tecnologías de la Información. Los postulantes conservan su derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso de sus datos, según lo establecido en el artículo 47 del reglamento.
- La Entidad está obligada a brindar información detallada sobre los resultados de cada etapa del proceso de selección, salvo que se trate de datos clasificados como secretos, reservados o confidenciales. Según las Opiniones Consultivas N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD y N.º 31-2020- JUS/DGTAIPD de la Autoridad de Protección de Datos Personales, toda información generada en el proceso es pública, excepto aquella que involucre datos personales no vinculados al cumplimiento de requisitos del cargo, como domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El postulante será automáticamente descalificado en caso de suplantación por un tercero o por otro postulante, así como si incurre en plagio o incumple lo establecido en las Bases, instrucciones o consideraciones del proceso de selección. Esta descalificación se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante estime pertinentes.
- El postulante será descalificado en cualquier etapa del proceso si presenta información inexacta o incumple requisitos declarados bajo juramento. Si, tras la adjudicación, se verifica que proporcionó información falsa, será cesado conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones penales y/o administrativas correspondientes.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases será resuelta por el Área de Recursos Humanos de la UGEL N.º 03, previa justificación, a través del correo reclutamiento@ugel03.gob.pe, garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UGEL N.º 03, seguir los comunicados del SIGEPO-CAS-UGEL03 y mantener habilitado el correo electrónico registrado, a fin de estar informado sobre el desarrollo del proceso.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección tiene como finalidad incorporar personal conforme a las necesidades justificadas por el área usuaria y alineadas al perfil del puesto. Las etapas del proceso, reguladas por el Decreto Legislativo N.º 1057, son conducidas por el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos y el Comité de Selección CAS correspondiente, según se detalla a continuación:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ETAPAS	ÁREA – EQUIPO
6.1. Etapa Preparatoria	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
6.2. Etapa Convocatoria	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
6.3. Etapa de Reclutamiento	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
6.4. Etapa de Selección y Evaluación	Comité para el proceso de selección CAS
6.5. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

2.1 ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

- CONOCER Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** correspondiente a la convocatoria, así como **REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL DESARROLLO DEL PROCESO**. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a que el postulante sea declarado como **NO CUMPLE** y/o **NO PRESENTADO**, según corresponda
- REVISAR** de manera permanente la plataforma **SIGEPO-CAS-UGEL03** y el correo electrónico declarado durante su registro, ya que constituyen los canales oficiales de comunicación con el comité de selección y/o el equipo de reclutamiento.
- Toda la información registrada a través del SIGEPO-CAS-UGEL03 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 03, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- El postulante no podrá inscribirse en más de una convocatoria que comparta el mismo cronograma. Al registrar su postulación en una convocatoria con cronograma paralelo, el sistema SIGEPO-CAS-UGEL03 bloqueará automáticamente la posibilidad de postular a otra, permitiendo solo una inscripción por cronograma.
- Toda la documentación adjunta debe ser **LEGIBLE y no presentar borraduras ni enmendaduras**. Cualquier documento que no cumpla con esta condición invalidará la postulación y será declarado como **NO CUMPLE**.
- Los postulantes deberán presentar documentación que acredite tanto la experiencia general como la específica exigida en el perfil del puesto. Esta documentación debe indicar claramente las **FECHAS DE INICIO y TÉRMINO** de cada experiencia laboral. No se validarán documentos que omitan esta información, por ser indispensable para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- Solo se admitirán postulaciones registradas en el sistema SIGEPO-CAS-UGEL03 en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria. Las propuestas presentadas por otros medios, fuera del sistema o fuera del plazo y horario establecidos, serán **DESESTIMADAS POR EXTEMPORÁNEAS**
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás

postulantes.

2.2 ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende las acciones previas al inicio del proceso de selección, incluyendo el requerimiento del área usuaria y la validación del perfil del puesto por el Área de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones de SERVIR.

2.3 ETAPA CONVOCATORIA

La convocatoria para personal CAS se publica en TALENTO-PERÚ, SIGEPO-CAS-UGEL03 y otros medios, detallando el objeto, condiciones laborales, etapas y cronograma del proceso. Se elabora conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias, siguiendo lo establecido por SERVIR. Incluye perfil del puesto, requisitos mínimos, características del cargo, condiciones del contrato y mecanismos de evaluación.

2.3.1 Publicación de la Convocatoria.

Las convocatorias CAS serán publicadas en la página web de TALENTO-PERÚ-SERVIR y SIGEPO-CAS-UGEL03, esta publicación será durante diez (10) días hábiles en paralelo, previos al inicio de la etapa de reclutamiento, conforme al cronograma establecido en la convocatoria

- a) Publicación en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP) **TALENTO-PERÚ de SERVIR**, link: <http://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/app/dashboard>
- b) Publicación en la página institucional de la UGEL 03, Link convocatorias CAS vigentes a través del Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias – **SIGEPO-CAS-UGEL03**, link: http://sistemas03.ugel03.gob.pe/sigepo/vigente_cas

2.4 ETAPA DE RECLUTAMIENTO

2.4.1 Registro e inscripción al Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias SIGEPO-CAS-UGEL03:

Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de personal de la UGEL N° 03, deberán seguir los siguientes pasos:

- 1º. **LECTURA OBLIGATORIA** de las bases administrativas y el manual de usuario SIGEPO-CAS-UGEL03 antes de postular: http://sistemas06.ugel03.gob.pe/sigepo/vigente_cas.
- 2º. **SOLO PODRÁN** postular quienes cumplan con los requisitos del perfil del puesto y dentro del plazo indicado en el cronograma. Las postulantes que no cumplan con estas condiciones no serán consideradas en el proceso de selección.
- 3º. **PARA POSTULAR** en SIGEPO-CAS-UGEL03, el postulante debe crear un usuario con su correo personal y contraseña, registrar sus datos personales, validar su correo como medio oficial y completar su

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

currículum, acreditando formación, experiencia y demás requisitos mínimos del perfil del puesto,
<http://sistemas06.ugel03.gob.pe/sigepo/>

- 4º. Los postulantes podrán considerarse INSCRITOS una vez que reciban por correo electrónico un mensaje de confirmación del Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias SIGEPO-CAS-UGEL03.
- 5º. La información registrada en SIGEPO-CAS-UGEL03 tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**. El postulante es responsable de su veracidad y se somete a fiscalización posterior; si se detecta falsedad, la entidad podrá tomar acciones legales.
- 6º. Al llenar toda la información correspondiente a datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización en el SIGEPO-CAS-UGEL03, es OBLIGATORIO que el postulante además **ADJUNTE EN FORMATO (PDF) TODA LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DECLARADA**.
- 7º. Toda la documentación que el postulante adjunte en el SIGEPO-CAS-UGEL03 deberá ser **LEGIBLE**. La presentación de archivos **ILEGIBLES** invalidará la postulación y será considerada como **NO CUMPLE**.
- 8º. Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y **CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO** de la convocatoria y las bases administrativas del proceso de selección, caso contrario, será declarado como **NO CUMPLE**.
- 9º. Para reportar incidencias relacionadas con el sistema SIGEPO-CAS-UGEL03 durante la etapa de inscripción, el postulante deberá enviar un correo a reclutamiento@ugel03.gob.pe o soporte@ugel03.gob.pe, o comunicarse al **936100118**, dentro del plazo establecido. Es necesario explicar el inconveniente y adjuntar las capturas de pantalla correspondientes.

2.4.2 Documentos obligatorios para registrar:

El postulante al momento de registrarse a través del SIGEPO-CAS-UGEL03, deberá **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar los documentos digitales que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula (en el formato PDF):

- 1) Adjuntar documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, como formación académica, experiencia, cursos, diplomados u otros solicitados (ej. títulos, constancias, certificados, boletas, etc.).
- 2) Adjuntar las Declaraciones Juradas – Anexos A, B, C, D, E, F, G y H completadas, firmadas y con huella dactilar en el siguiente orden:
 - **ANEXO A:** Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento de

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

requisitos mínimos solicitado.

- **ANEXO B:** Declaración jurada de no tener Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente para prestar servicios al Estado.
 - **ANEXO C:** Declaración jurada de registro de REDAM, REDEE, RNSSC, DELITO DOLOSO.
 - **ANEXO D:** Declaración jurada de no registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
 - **ANEXO E:** Declaración jurada de Parentesco y Nepotismo.
 - **ANEXO F:** Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado y de tener conocimiento del Código de Ética.
 - **ANEXO G:** Declaración jurada de Autenticidad de Información y Documentación, registrado en el SIGEPO-CAS-UGEL03.
 - **ANEXO H:** Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en el proceso de selección y del tratamiento de datos personales.
- 3) Adjuntar el Documento Nacional de Identidad – DNI vigente junto con el grado académico. (Obligatorio para los menores de 29 años).
- 4) Si el perfil del puesto lo exige, el postulante deberá adjuntar su colegiatura y habilitación vigente; de lo contrario, será declarado como NO CUMPLE.
- 5) De ser el caso, los postulantes **DEBERÁN ADJUNTAR EL DOCUMENTO Y/O RESOLUCIÓN QUE ACREDITE SU CONDICIÓN** de:
Licenciado de Fuerzas Armadas, Persona con Discapacidad, de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel; el cual deberá ser expedido por la autoridad competente; con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, caso contrario, NO se considerará la bonificación respectiva.
- 6) Asimismo, de ser el caso de ser una persona con discapacidad, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico reclutamiento@ugel03.gob.pe.

2.5 ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- Esta etapa tiene como objetivo ejecutar el proceso de selección de manera objetiva y transparente, utilizando herramientas metodológicas que permitan identificar al postulante más idóneo para el cargo, en función de las necesidades del servicio. El desarrollo del proceso se rige por los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad institucional.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Los factores de evaluación del proceso de selección CAS de la UGEL N°03 comprenden (05) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Puntajes Mínimos y Máximos, Con Evaluación de Conocimiento

N°	ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %
1	Validación de los requisitos mínimos	Eliminatorio	0	0	0%
2	Evaluación de conocimiento	Eliminatorio	12	20	20%
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	35	50	50%
4	Evaluación psicológica	Referencia	-	-	-
5	Entrevista	Eliminatorio	24	30	30%
	Puntaje total	100%	71	100	100%

CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La validación de los requisitos mínimos se realiza de forma automática a través del sistema SIGEPO-CAS-UGEL03, sin asignación de puntaje. El sistema determinará si el postulante **Cumple** o **No Cumple** con el perfil del puesto. La omisión de alguno de los requisitos mínimos en el expediente de postulación implicará la **descalificación automática** del postulante.

Las etapas de evaluación tienen **carácter eliminatorio**, por lo que solo accederán a la siguiente fase los postulantes que hayan sido calificados como **cumplen** en la etapa anterior.

➤ **Evaluación de Conocimientos:**

- Carácter: Eliminatorio.
- Puntaje: Mínimo 12 – Máximo 20 puntos.

Modalidad: Presencial y/o virtual según cronograma de la convocatoria. solo quienes alcancen el puntaje mínimo accederán a la siguiente etapa.

➤ **Evaluación Curricular:**

- Carácter: Eliminatorio
- Puntaje: Mínimo 35 – Máximo 50 puntos (caso contrario serán declarados como **NO CUMPLEN**)

Se evalúa según criterios establecidos en la ficha de evaluación curricular, solo quienes alcancen el puntaje mínimo accederán a la siguiente etapa.

➤ **Evaluación Psicológica:**

- Carácter: Referencial (sin puntaje)

Es obligatoria para acceder a la entrevista personal. Se enviará por correo electrónico o se realizará de forma presencial y/o virtual, según lo determine el comité de evaluación.

➤ **Entrevista Personal:**

- Carácter: Eliminatorio.
- Puntaje: Mínimo 24 – Máximo 30 puntos.

Modalidad: Presencial o virtual (Microsoft Teams), Se evalúa según criterios establecidos en la ficha de entrevista.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

➤ **Resultado Final:**

El puntaje final será la suma ponderada de las etapas evaluativas. El puntaje mínimo aprobatorio es de **71 puntos**.

El ganador será el postulante que haya superado el puntaje mínimo y se ubique en el orden de mérito, según el número de plazas convocadas.

2.5.1 ETAPA DE VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

La validación de los requisitos mínimos es una etapa de carácter eliminatorio y se realizará automáticamente a través del Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias SIGEPO-CAS-UGEL03, tomando en cuenta lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria respectiva.

La plataforma virtual de SIGEPO-CAS-UGEL03 impedirá automáticamente el registro de postulación que no cumplan con algunos requisitos exigidos en el perfil del puesto (tales como el tiempo de experiencia general y específica, formación académica, cursos o estudios de especialización o nivel de ofimática).

No se admitirá ninguna postulación que omita la presentación de los documentos obligatorios establecidos en las bases, que no cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto, o que no observe las formalidades exigidas para su presentación conforme a lo dispuesto en la convocatoria del proceso de selección

2.5.2 ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es eliminatoria y tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto convocado, incluyendo conocimientos generales y específicos relacionados con el perfil del puesto. La evaluación podrá realizarse de manera presencial o virtual.

Para evaluar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño adecuado del puesto convocado, se llevará a cabo un examen que contendrá preguntas objetivas y de respuesta cerrada. El presente examen será administrado por el Equipo de Reclutamiento y Selección, conforme al cronograma previamente establecido. La elaboración del contenido estará a cargo del área usuaria, e incluirá siete (07) preguntas orientadas a evaluar los conocimientos y funciones vinculados al perfil del puesto. Adicionalmente, el Equipo de Reclutamiento y Selección formulará tres (03) preguntas de conocimientos generales, complementando así la evaluación integral del postulante.

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre doce (12) y veinte (20) puntos.

Si un postulante no asiste a la evaluación de conocimientos o llega después de la hora indicada, será considerado como **NO SE PRESENTÓ** y quedará fuera del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los postulantes pasarán a la siguiente etapa, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio. Los resultados de esta etapa serán publicados en el **SIGEPO-CAS-UGEL03**, conforme el cronograma.

2.5.3 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta fase, el Comité de Selección verificará la información registrada por los postulantes a través del sistema SIGEPO-CAS-UGEL03, considerando únicamente los documentos digitales adjuntos en formato PDF. La evaluación se realizará exclusivamente sobre aquellos candidatos que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y que hayan presentado la documentación obligatoria conforme a lo estipulado en la convocatoria.

La omisión de documentos obligatorios, el incumplimiento de requisitos mínimos o la inobservancia de las formalidades de presentación constituirán causal de inadmisibilidad, siendo el postulante declarado como **NO CUMPLE** y, en consecuencia, **DESCALIFICADO** del proceso.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos o estudios de especialización.

La información registrada por el postulante deberá ser acreditada mediante la presentación de documentos digitales en formato PDF, los cuales tendrán carácter **obligatorio** y deberán ser adjuntados al momento del registro en el sistema SIGEPO-CAS-UGEL03, conforme al siguiente detalle:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Título Profesional Universitario o Técnico	Título profesional Universitario o Técnico Superior o Técnico Básico o según corresponda.
Grado Académico de Bachiller	Diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egreso Universitario o Técnico	Constancia y/o Certificado de Egresado, expedido por el Centro de Estudios.
Estudios Universitarios o Técnicos	Constancia y/o Certificado de Estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudios.
Colegiatura	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda.
Habilitación Vigente	Constancia de Habilitación profesional vigente a la fecha y momento de postulación.
Experiencia general y específica	Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y/u otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral deberán ser presentados debidamente firmados por la oficina de recursos humanos y/o quien haga sus veces.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias, Certificados y/o demás documentos sustentatorios debidamente emitidos por las instituciones correspondientes. Cada documento deberá consignar de manera clara las fechas de inicio y de término, así como la cantidad de horas; a fin de acreditar adecuadamente las capacitaciones.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"En caso de presentarse discrepancias entre los miembros del comité respecto a la calificación que debe asignarse a un postulante, la decisión final será adoptada por el área usuaria, en ejercicio de su voto dirimente"

a) LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con documento digital en formato (PDF) anverso y reverso del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico Superior y/o Básico y/o Pedagógico y/o Certificado Oficial y/o Constancia de Estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor en UNIVERSIDADES DEL EXTERIOR, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

b) LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

Para la acreditación de la experiencia laboral, el postulante deberá presentar documentación que respalde de manera objetiva y verificable el tiempo de servicio prestado. Se aceptarán constancias o certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (acompañados del documento que acredite la prestación efectiva), así como resoluciones de designación y/o cese. Cada uno de estos documentos deberá consignar de forma expresa la fecha de inicio y término del vínculo laboral o del servicio brindado, así como el cargo o función desempeñada, a fin de verificar el cumplimiento del tiempo mínimo de experiencia requerido en el perfil del puesto.

En el caso de experiencia laboral bajo la modalidad de locación de servicios, el postulante deberá presentar, de manera obligatoria, la **orden de servicio** y la **constancia de proveedor**. Ambos documentos deberán consignar expresamente las **fechas de inicio y término del servicio prestado**, a fin de sustentar el período de experiencia declarado

EXPERIENCIA GENERAL:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (**experiencia profesional**), 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 adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia específica, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional registrado en el **SIGEPO-CAS-UGEL03**.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
3. No se considerará como experiencia laboral adicional aquella que haya sido desarrollada de manera simultánea o en paralelo con otra. En estos casos, únicamente se validará la experiencia que guarde relación directa con el perfil del puesto convocado
4. En ningún caso se contabilizará voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

Los documentos digitales en formato **(PDF)** en donde se acrediten la experiencia general deben ser **LEGIBLES** las mismas que permitan visualizar la fecha de **INICIO** y **FIN**; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

1. Los postulantes deben declarar al menos tres funciones relacionadas con el puesto convocado. Si omiten esta información en el **SIGEPO-CAS-UGEL03**, no se considerará que han cumplido con los requisitos, y se les declarará como **NO CUMPLE**.
2. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas Preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas Profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

c) CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Se debe presentar en formato digital (PDF) los certificados, constancias o diplomas de la capacitación solicitada. Estos estudios deben estar concluidos, y el certificado o constancia debe especificar el número de horas requerido según propuesto por el área usuaria:

1. Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con un mínimo de 12 horas.
2. Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

En caso el curso requerido se encuentre incluido dentro de un programa de especialización o diplomado, se procederá a calcular el puntaje proporcional en función de las horas específicas que dicho curso represente dentro del total del programa. Para efectos de validación, el curso deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

d) CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de respaldo. Sin embargo, deben ser obligatoriamente registrados en las pestañas de conocimientos relacionados al servicio y conocimientos informáticos del SIGEPO-CAS-UGEL03, como parte de la validación de los requisitos mínimos para el puesto. Estos conocimientos podrán ser evaluados durante el proceso de selección y/o la entrevista personal. Si se omite esta información en el SIGEPO-CAS-UGEL03, se considerará como un requisito no cumplido y se asignará la condición de NO CUMPLE.

Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos en el ítem de conocimiento del perfil del puesto de la convocatoria CAS, pueden ser sustentados con documentos y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

e) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

Para profesionales titulados cuyo puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, esta se acreditará mediante la inclusión, en el expediente de postulación (PDF), del certificado de colegiatura y

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

habilitación profesional vigente emitido por el colegio profesional respectivo.

f) ESTUDIOS EXTRANJEROS

Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá anexar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

2.5.4 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Esta etapa es referencial, pero el desarrollo de la prueba es OBLIGATORIO para los candidatos que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio (12 puntos) en la evaluación de conocimiento. La evaluación psicológica no otorga puntaje adicional ni es eliminatorio, salvo en el caso de que el candidato no se presente y no desarrolle la prueba, ni la reenvíe al correo indicado en los resultados de la etapa curricular. En tal caso, será considerado como **NSP (NO SE PRESENTÓ)** y no podrá avanzar a la etapa de entrevista.

La prueba psicológica puede ser presencial o virtual (en cuyo caso será enviando a los correos personales de los candidatos que fueron registrados al momento de postular en el SIGEPO-CAS-UGEL03), que cumplieron con el puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos, en la etapa de evaluación curricular.

La evaluación psicológica; tiene por objeto evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras) que permiten al Comité de selección para personal CAS comparar los rasgos personales, las competencias/habilidades requeridas para el puesto, las pruebas psicológicas serán aplicadas e interpretadas por un profesional **PSICÓLOGO COLEGIADO Y HABILITADO**.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los resultados obtenidos en esta etapa serán considerados únicamente como insumo referencial por el Comité de Selección CAS, con el propósito de orientar y sustentar el desarrollo de la entrevista personal.

2.5.5 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa, se realiza una charla semiestructurada que permite al Comité de selección CAS interactuar con los candidatos de manera más cercana. El objetivo es conocer mejor sus competencias, habilidades y conocimientos, además de evaluar sus actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo y competencias técnicas. También se aprovechará para informar a los candidatos sobre las condiciones del puesto de trabajo, según corresponda.

- El candidato que haya sido declarado como CUMPLE en la validación de requisitos mínimos, en la evaluación curricular y en la evaluación psicológica y/o de conocimientos, se presentará a la entrevista, ya sea virtual o presencial.
- El candidato que no asista a la entrevista, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como **NO SE PRESENTÓ (NSP)** y será **DESCALIFICADO**.
- Los candidatos deben ingresar a la etapa de entrevista con 10 minutos de anticipación, siguiendo las indicaciones proporcionadas por el Comité de Selección CAS. Aquellos que se presenten después de la hora establecida no tendrán acceso y quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- El puntaje en esta etapa se determina a partir del promedio de las calificaciones otorgadas por cada uno de los tres (3) integrantes del Comité de selección de personal CAS. Estas calificaciones se registran y promedian en la "Ficha de Evaluación del Proceso".
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio veinticuatro (24) puntos o treinta y cinco (35) puntos (solo para el caso de los puestos; Interprete de Lengua de Señas Peruanas, Modelo Lingüístico, Vigilancia y Mantenimiento) establecido en las bases administrativas de la convocatoria, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: NO CUMPLE, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- Durante la entrevista personal, el Comité de Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

COMPETENCIAS	CRITERIO A EVALUAR
a. Orientación por Resultados	<ul style="list-style-type: none">• Identifica medios y estrategias para superar los objetivos planteados.• Orienta las acciones a la consecución de metas y objetivos.• Implica dar respuestas en plazos requeridos y hacer uso óptimo del tiempo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>y recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilita el cumplimiento de un proceso, resuelve una solicitud o satisface la expectativa de otros con rapidez y dedicación, permitiendo una atención oportuna y efectiva.
b. Vocación de Servicio	<p>Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia.</p> <p>Diseña soluciones para optimizar procedimientos y procesos sobre la base de generar y adoptar nuevas ideas que aporten a la mejora continua.</p> <p>Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.</p>
c. Trabajo en Equipo	<p>Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos. Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo. Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante. Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos.</p>

2.5.6 RESULTADOS FINALES.

Los resultados finales del proceso de selección se publicarán en SIGEPO-CAS-UGEL03, mostrando los candidatos que hayan aprobado cada una de las evaluaciones establecidas. El puntaje final será la suma de los puntajes mínimos aprobatorios ponderados de cada evaluación, considerando además las bonificaciones especiales, de ser aplicables. El candidato con el puntaje más alto será declarado **GANADOR** de la convocatoria. Para los puntajes ponderados en cualquier etapa, se aplicará el redondeo a dos decimales.

Los resultados finales de los procesos de selección CAS de la UGEL N° 03, se publicarán a través del **SIGEPO-CAS-UGEL03**. El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS de la UGEL N° 03, es de **setenta (71) puntos**.

Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

Concluido el proceso de selección CAS y de haberse declarado al Ganador, el comité para el proceso de selección CAS, dará la conformidad al Cuadro de Resultados Finales, debidamente suscrita por sus integrantes, y se publicaran en el SIGEPO-CAS-UGEL03.

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5.7 BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Se otorgará una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a aquel candidato que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y lo acrediten mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (que entro en vigencia a partir de enero del 2009) y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá de haber sido escaneado y adjuntado en archivo en formato **(PDF)** a través del **SIGEPO-CAS-UGEL03** al momento de registrar su postulación al proceso de selección conforme el cronograma de la convocatoria, caso contrario no se considerara su bonificación.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una **BONIFICACIÓN DEL QUINCE POR CIENTO (15%)** sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a aquel candidato que haya acreditado en el expediente de postulación, su condición de Persona con Discapacidad y/o lo haya acreditado mediante el documento oficial (Certificado y/o Resolución), de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Persona con Discapacidad deberá de haber sido escaneado y adjuntado en archivo en formato **(PDF)** a través del **SIGEPO-CAS-UGEL03** al momento de registrar su postulación al proceso de selección, caso contrario no se considerara su bonificación.

Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya adjuntado al expediente de postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

El documento que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel deberá de haber sido escaneado y adjuntado en archivo **PDF** a través del **SIGEPO-CAS-UGEL03** al momento de registrar su postulación al proceso de selección, caso contrario no se considerara su bonificación.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
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.	12%
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.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Bonificación con respecto a Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

De acuerdo con la Ley N.º 31533 y su reglamento, los postulantes técnicos o profesionales de hasta 29 años de edad al momento del registro de postulación podrán acceder a dos bonificaciones:

- **Bonificación del 10% sobre el puntaje de entrevista**, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y acrediten su edad y formación técnica o profesional.
- **Bonificación proporcional sobre el puntaje total**, en función de los años de experiencia laboral en el sector público, aplicable únicamente si el postulante ha aprobado todas las etapas del proceso.

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

Ambas bonificaciones serán otorgadas conforme a los criterios establecidos en el reglamento y deberán ser sustentadas con la documentación correspondiente.

2.5.8 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR y/o GANADORES, para solicitar la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

cabo la entidad.

- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

2.5.9 IMPEDIMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO.

- **Restricciones para la Contratación:** No pueden ser contratados bajo CAS quienes estén **inhabilitados administrativa o judicialmente** para ejercer una profesión, cargo, contratar con el Estado o desempeñar funciones públicas. De igual forma, están impedidas las personas con **impedimentos expresamente establecidos por ley o reglamento** para ser postores, contratistas o para acceder a servicios o cargos públicos
- **Prohibición de Doble Percepción de Ingresos y Registro en AIRHSP:** A los trabajadores CAS les aplica la prohibición de **doble percepción de ingresos** establecida en la Ley N° 28175, así como los toques de ingresos mensuales. Adicionalmente, si un postulante para una plaza CAS a plazo determinado ya tiene un contrato activo registrado en el **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)**, deberá gestionar la baja temporal o definitiva de su vínculo contractual anterior dentro de los 5 días hábiles previos a la firma del nuevo contrato. La formalización del contrato CAS dependerá de la verificación de esta baja en el AIRHSP, salvo excepciones normativas. Si el postulante no cumple con este trámite en el plazo establecido, no se podrá firmar el contrato.
- **Fiscalización y Descalificación:** Si un postulante es declarado ganador del proceso de selección, será sometido a **una fiscalización concurrente de los documentos presentados** antes de firmar el contrato. En caso se detecte que no cumple con los requisitos o que ha entregado información falsa, inconsistente o inexacta, será **automáticamente descalificado**. En esta situación, se procederá a invitar al siguiente postulante en el orden de mérito.
- **Contratación de Pensionistas:** Los postulantes que perciban una pensión de jubilación o retiro del Estado (bajo Decretos Ley N.º 20530, N.º 19990, o pensionistas de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional) deben asegurarse de que la suma de su pensión mensual y la remuneración del contrato CAS **no exceda el límite de una (1) UIT** vigente. Si se supera este tope, no se procederá con la contratación. Tampoco podrán ser contratados si su pensión de jubilación o retiro es permanente y el régimen de su pensión prohíbe expresamente percibir un segundo ingreso del Estado o una relación laboral pública adicional, a menos que exista una disposición legal en contrario.

Para verificar el cumplimiento de este límite, los postulantes

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

pensionistas deben presentar las **tres últimas boletas de pago de su pensión** y declarar expresamente en qué ingreso (pensión o contrato CAS) desean percibir los beneficios sociales de ley, como aguinaldos y gratificaciones, para evitar duplicidades.

- **Registro en el AIRHSP (aplicable a plazas CAS a plazo determinado, por necesidad transitoria o intervenciones priorizadas):** El postulante con contrato activo registrado en el AIRHSP deberá, bajo su exclusiva responsabilidad, **gestionar la baja temporal o definitiva de dicho vínculo dentro del plazo legal de cinco días hábiles** para la suscripción del nuevo contrato. La formalización del contrato bajo el régimen del D.L. N.º 1057 solo será válida tras la verificación de esta baja en el sistema, salvo las excepciones normativas. El incumplimiento de este trámite impedirá la suscripción del contrato, siendo responsabilidad directa del postulante.

III. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS DE CANCELACIÓN DE PROCESO Y OTROS

3.1 SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

3.1.1 Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado DESIERTO, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos.

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando el/la postulante que haya alcanzado la condición de ganador(a) sea sometido(a) a fiscalización concurrente, y se determine que presenta documentación falsa, inconsistente o inexacta, se procederá a declararlo(a) como NO CUMPLE y descalificado(a). Si además resulta que fue el único postulante y ganador del proceso, la entidad declarará el proceso como desierto, sin que se continúe con la invitación a accesitarios.

3.1.2 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 caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

La postergación del proceso de selección solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista y deberá ser publicada como **COMUNICADO**, a través del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos y del Comité de selección CAS.

3.1.3 Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

del contrato, se podrá **CANCELAR** el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente acreditadas.
- c) Por asuntos institucionales no previstos y/u otros supuestos debidamente justificados y fundamentados conforme a la normativa vigente.

3.1.4 De las Reprogramaciones del Proceso.

Los procesos podrán reprogramarse en las siguientes situaciones:

- a) Cuando se necesiten más días para realizar las evaluaciones en las distintas etapas.
- b) Cuando sea necesario evaluar un caso particular en el proceso.
- c) Otros casos debidamente justificados.

3.2 ABSTENCIONES

Son causales de Abstención e Impedimentos para los Miembros del Comité de Selección (*en marco al procedimiento previsto en el TUO LPAG*), cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien por su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna modalidad de prestación de servicios (nombramiento, contrato de trabajo, locación y/o servicio contratado) de manera directa, con cualquiera de los/las postulantes.
- e) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, ésta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

Los miembros del Comité de Selección deben justificar su abstención ante el presidente del órgano colegiado dentro del día hábil siguiente a la notificación de los postulantes, indicando la causal.

Asimismo, no pueden ser miembros del Comité de Selección los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

3.3 Confidencialidad, Deber de Reserva y Prohibición de Infidencia

En cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, imparcialidad y transparencia en la contratación administrativa, los miembros del Comité de Selección y del Equipo de Apoyo están obligados a mantener la confidencialidad de toda información obtenida durante el proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Según el artículo 47 de la Ley N.º 27444, toda información no pública debe tratarse como reservada, adoptando medidas para proteger su integridad y evitar su divulgación indebida. Asimismo, conforme a la Ley N.º 27815 y al Decreto Legislativo N.º 1057, está prohibido el uso indebido de información, lo cual puede constituir falta administrativa grave o infracción ética, con sanciones correspondientes.

Por tanto, los involucrados deben abstenerse de:

- Revelar, usar o difundir información confidencial, incluso tras finalizar el proceso.
- Emitir opiniones sobre postulantes o etapas del proceso ante terceros no autorizados.
- Sustraer, copiar o digitalizar documentos sin autorización.
- Favorecer a participantes mediante el uso indebido de información.

El incumplimiento será reportado a la autoridad competente para determinar las responsabilidades correspondientes.

3.4 Mecanismos de Impugnación.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN o APELACIÓN**, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un **PLAZO DE HASTA (15) DÍAS HÁBILES**, de presentado el recurso formulado.

La Victoria, 2026.

EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Área de Recurso Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Yo (..... Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....); mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria **CAS N° (.....)-2026- UGEL03**; cuya denominación del cargo es: (.....); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

(Marcar con “X” el SI o NO)

NO	SI
----	----

TENER CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS

NO	SI
----	----

CUMPLIR CON LA FORMACIÓN ACADEMICA MÍNIMA REQUERIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS

NO	SI
----	----

CUMPLIR CON LA EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS

NO	SI
----	----

CUMPLIR CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS

NO	SI
----	----

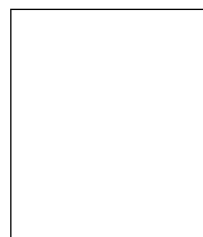
CUMPLIR CON LOS CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL 03 a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lima, de de 2026.

Firma del Postulante
DNI:



Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.

Yo (..... Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....); mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria **CAS N° (.....)-2026- UGEL03**; cuya denominación del cargo es: (.....); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

(Marcar con “X” el SI o NO)

NO	SI
----	----

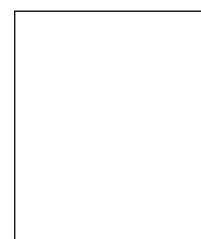
**TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA
PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.**

Por tanto, declaro asimismo estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas.

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

Lima, de de 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO (REDAM), (REDEE), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo (..... Nombres y Apellidos); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....) ; mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N° (.....) -2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (.....), convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con “X” Si está inscrito o NO está inscrito)

NO	SI
----	----

Estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **(REDAM)**.

NO	SI
----	----

Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado **(REDEE)**.

NO	SI
----	----

Cuento con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido **(RNSSC)**.

NO	SI
----	----

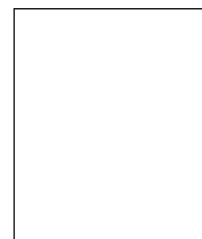
No tengo condena por **DELITO DOLOSO** y/o con sentencia firme.

Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada, 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 lo expuesto o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

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

Lima, de..... de 2026.

Firma del Postulante
DNI:



Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo (..... Nombres y Apellidos); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....) ; mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N° (.....)-2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (.....); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N°03.

(Marcar con “X” SI registra o NO registra)

NO	SI
----	----

Registro **ANTECEDENTES 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”.

NO	SI
----	----

Registro **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional.

NO	SI
----	----

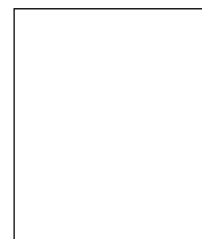
Registro **ANTECEDENTES POLICIALES**, a nivel nacional.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL 03 a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lima, de..... de 2026.

Firma del Postulante
DNI:



Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO E

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo (.....Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....); mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N° (.....)-2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

(Marcar con “X” SI o NO)

NO	SI
----	----

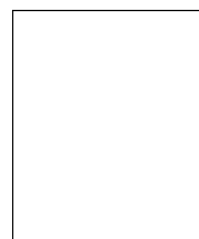
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del área o equipo o unidad orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, miembros del Comité para el proceso de selección del Personal CAS y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

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

Lima, de de 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO F

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO Y TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DEL ÉTICA.

Yo (.....Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N°
(.....); con domicilio en (.....);
mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria
CAS N° (.....)-2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (); convocado
por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

Declaro lo siguiente: **(Marcar con “X” SI o NO)**

NO	SI
----	----

Percibo otra remuneración de otra entidad del estado.

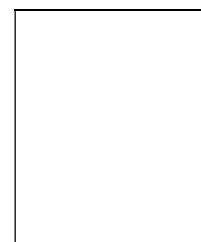
NO	SI
----	----

Tengo conocimiento de Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, dede 2026.

Firma del Postulante
DNI:



Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO G

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, REGISTRADO EN EL SIGEPO CAS

Yo (.....Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....); mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N° (.....)-2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (.....); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

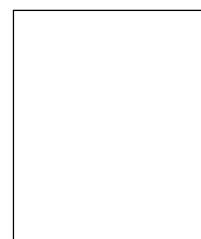
Declaro que: **(Marcar con “X” SI o NO)**

NO	SI
----	----

He registrado el contenido y la información en el Sistema de Gestión de Postulación de Convocatorias **SIGEPO CAS** para el proceso de selección de la convocatoria CAS referida y que acredito que todos los documentos adjuntos e ingresados son **AUTÉNTICOS**.

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

Lima, de de 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

ARH – Equipo de
Reclutamiento y
Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO H

CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo (.....Nombres y Apellidos.....); Identificado con DNI N° (.....); con domicilio en (.....); mediante la presente Solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N° (.....)-2026-UGEL03; cuya denominación del cargo es (.....); convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante el proceso de selección y del tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Declaro que: **(Marcar con “X” SI o NO)**

☐

OTORGO mi consentimiento a la UGEL.03, a través del Área de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante el presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

☐

NO OTORGO mi consentimiento a la UGEL.03, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante el presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y reglamento.

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

Lima, de de 2026.

Firma del Postulante
DNI:

Huella