

CONVOCATORIA CAS N° 012- 2026/GRC-/GEREDU-C/D-UGEL-C.

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL AÑO 2026.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026 – MINEDU

FINALIDAD

Garantizar la oportuna y adecuada implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca, impulsadas por el Ministerio de Educación, para el año fiscal 2026, bajo el Régimen Laboral de la Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°1057.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente proceso de selección y vinculación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, dentro de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública, responsabilidad y en observancia de la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos y demás lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año fiscal 2026 en las intervenciones pedagógicas.
- Contratar personal bajo el régimen CAS para las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

IV. ALCANCE

- Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
- Instituciones Educativas públicas de Educación Básica, donde se implementan las intervenciones de la UGEL Calca.

V. BASE LEGAL

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 32084 – 2025, Ley que aprueba el presupuesto del año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N°024-2019-EF, que aprueba el programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la mujer.
- Resolución ministerial N°451-2014 MINEDU que crea el modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones Educativas públicas del nivel de Educación secundaria.
- Resolución Ministerial 281 – 2016, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°515-2021-MINEDU QUE CREA EL NUEVO Modelo de servicio educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural"

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026 - MINEDU "Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026".

VI. ORIENTACIONES GENERALES

6.1. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Bases administrativas para el procedimiento de selección CAS.** - Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas de selección. Debe contener toda la información que el postulante tenga que conocer para presentarse al proceso de selección CAS.
- **Comité para el Proceso de Selección de Personal CAS** - Órgano colegiado que tiene a su cargo el proceso de selección de postulantes, este equipo de trabajo es designado mediante Resolución Directoral por el Titular de la entidad.
- **Contratación Administrativa de Servicios – CAS.** - Es una modalidad contractual de la administración pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada.
- **Convocatoria CAS.** - Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad y recogidas por el Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, donde se especifica el objeto del proceso, los requisitos para acceder al servicio, el cronograma del proceso, la remuneración, el plazo de contratación, entre otros aspectos relevantes del proceso de selección.
- **Expediente de contratación CAS.** - Documentación conformada por el requerimiento de contratación del área usuaria, el perfil del puesto o los términos de referencia, el certificado de crédito presupuestario y todos los documentos que emitan hasta la conclusión del proceso de contratación.
- **Órgano o Área Usuaria.** - Es el Órgano o Área de la entidad que requiere la Contratación Administrativa de Servicios.
- **Perfil del Puesto.** - Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición.** - Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante.** - Es aquella persona que postula para cubrir un puesto en el régimen especial del D. Leg. N° 1057 CAS.
- **Proceso de Convocatoria CAS.** - Proceso abierto en el cual participa cualquier persona natural que reúna los requisitos establecidos para el puesto. Es un concurso público y se rige por los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- **Proceso de Selección CAS.** - Es un proceso que tiene por objeto la selección de las personas más idóneas para el puesto sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- **Puesto.** - Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como lo requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de puesto de éste sea el mismo.
- **Renovación del Contrato.** - Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA
Mg. Richard Velarde Casasfranca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD EJECUTORA 311
Econ. A. Córdova Apaza Quiroga
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



6.2. DISPOSICIONES GENERALES

- Los procesos de selección en la UGEL Calca se rigen sobre los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- Las evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en los criterios de las etapas previstas en las presentes bases de selección del personal CAS.
- La certificación del crédito presupuestario, emitido por el Especialista de Presupuesto.
- La habilitación y/o actualización del registro de plazas y/o de personal CAS en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector de Público – (AIRHSP)", por parte del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se realiza mediante concurso público de méritos; cuyo procedimiento incluye a Etapa Convocatoria, Etapa de Selección y evaluación y la Suscripción y Registro de Contrato.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contiene actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme a las necesidades de servicio justificadas por el área usuaria y consideradas en el perfil del puesto. Las etapas del proceso de selección de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, estarán a cargo del Comité para el proceso de selección de personal CAS respectivo, según se detalla a continuación:

ETAPAS	RESPONSABLES
Etapas de la Convocatoria	Comité de Proceso de Selección
Etapas de Selección y evaluación	Comité de Proceso de Selección
Suscripción y Registro de Contrato	Comité de Proceso de Selección

7.1. ETAPA CONVOCATORIA

- 7.1.1. Corresponde a la etapa en la que se publica la convocatoria para incorporar personal CAS en Talento Perú de SERVIR, página web institucional Y otros medios de difusión, en las cuales se brinda información al Público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, etapas y cronograma del proceso.
- 7.1.2. La elaboración de la convocatoria se basará según lo establecido en las bases administrativas de contratación CAS, según el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificaciones y otras normas complementarias que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente y según lo establecido en SERVIR.
- 7.1.3. La convocatoria incluirá el perfil del puesto que incluye los requisitos mínimos a cumplir, las características del puesto, las condiciones esenciales del contrato, el cronograma, las etapas del proceso y los mecanismos de evaluación.
- 7.1.4. **Publicación de la Convocatoria**
La convocatoria CAS será publicada en la página web de TALENTO PERÚ SERVIR y la UGEL CALCA, conforme al cronograma establecido en la convocatoria.
- 7.1.5. **Para presentación y/o inscripción de los postulantes.**

Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de personal deberán seguir los siguientes pasos:

- Las personas interesadas en postular a la convocatoria CAS N° 05 en la UGEL CALCA, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
- Podrán postular las personas que consideren cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la convocatoria publicada, únicamente en la fecha y hora señalada en el cronograma.
- En esta etapa de presentación, el postulante deberá entregar su currículum vitae documentado debidamente foliado por mesa de partes de la UGEL Calca de manera PRESENCIAL.
- El currículum vitae debe incluir su formación académica, cursos o capacitaciones, experiencia laboral (general y específica), entre otros datos de información relevante para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria CAS.
- Al presentar su expediente (currículum vitae documentado) correspondiente a datos personales, formación académica, cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización y experiencia laboral.
- Toda la documentación sustentatoria adjuntada por el postulante, deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.
- 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 APTO.

7.1.6. Documentos obligatorios a presentar

El postulante deberá **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula:

- Adjuntar los documentos sustentatorios y/o requisitos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto convocado según la ficha curricular, como la formación académica, experiencia general y específica, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros que solicite el perfil de puesto. (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, certificados, constancias, boletas, etc.).
- Adjuntar las **Declaraciones Juradas – Anexos A, B, C, D, E y F completadas, firmadas y con huella dactilar** en el siguiente orden:
 - Anexo A: Declaración jurada de no tener Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente para prestar servicios al Estado.
 - Anexo B: Declaración jurada de registro de REDAM, REDEE, RNSSC, DELITO DOLOSO.
 - Anexo C: Declaración jurada de no registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
 - Anexo D: Declaración jurada de Parentesco y Nepotismo.
 - Anexo E: Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del estado y tener conocimiento del código de ética.
 - Anexo F: Declaración jurada de NOTIFICACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO.
- Adjuntar el Documento Nacional de Identidad – DNI vigente. **|**
- Adjuntar la Colegiatura y Habilidadación vigente en el Colegio Profesional respectivo, en caso de ser requerido como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.
- Adjuntar el documento y/o resolución que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad y/o de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel, de poseerlo, el cual deberá ser expedido por la autoridad competente.

- f. Los anexos A, B, C, D, E y F podrán ser regularizados o subsanados hasta la etapa de presentación de reclamos.

7.1.7. Asimismo, es de absoluta responsabilidad de los postulantes:

- Revisar constantemente la página web de la UGEL CALCA posterior a su postulación a la convocatoria; para verificar los resultados de cada etapa o si hubiese algún comunicado; ya que este constituye un medio de comunicación oficial con el comité de selección.
- Toda la documentación presentada por el postulante en su expediente (currículum vitae) en el proceso CAS 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 CALCA, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

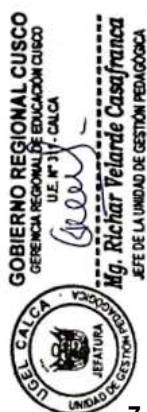
7.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- 7.2.1. Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

- 7.2.2. Los factores de evaluación del proceso de selección CAS de la UGEL CALCA comprenden dos (02) subetapas las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Subetapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Peso%	Descripción
Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	50%	La evaluación curricular estará a cargo del Comité de Selección CAS, quienes realizarán la revisión y calificación de los documentos ingresados por mesa de partes, únicamente de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto y pondrán el puntaje según los documentos registrados y según los puntajes de los criterios de las fichas de evaluación curricular.
Entrevista	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación virtual o presencial, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante; estará a cargo del Comité de Selección para personal CAS.

- Las etapas de evaluación que tiene carácter eliminatorio, por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
- Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**; por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- La etapa de **evaluación** curricular es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de **25 puntos** y máximo de **50 puntos**; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados como **NO APTO**, el puntaje se define en base a los criterios e



indicadores establecidos en las fichas de evaluación curricular, que el comité CAS maneja para determinar sus puntajes.

- La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de **30 puntos** y un máximo de **50 puntos**, se realizará a través de manera presencial, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en la ficha de la evaluación para la entrevista, que el comité CAS maneja para determinar sus puntajes.
- El postulante que no se encuentre presente a la hora indicada para la entrevista, será considerado como **no se presentó** a la etapa de entrevista, sin opción hacer atendido(a),
- El puntaje en el resultado final, serán de acuerdo a la suma de los pesos indicados en cada etapa, el puntaje mínimo aprobatorio es de **60 puntos**.

7.2.3. Etapa de Evaluación Curricular

En esta etapa también se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y los cursos y/o capacitación del candidato y/o entre otros requisitos adicionales. La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en el expediente de postulación (currículum vitae DOCUMENTADO) presentado por el candidato a través de Mesa de Partes de la UGEL CALCA de manera presencial. Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección.

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

La información que presente el postulante se acreditará de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se Acredita con:
Título Profesional o Técnico	Título Profesional o Técnico Título profesional Universitario o Técnico Superior o Básico o según corresponda
Grado Académico de Bachiller	Diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egresado Universitario o Técnico	Constancia o el certificado de Egresado, expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o Técnicos	Constancias o certificados de Estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudios.
Estudios concluidos de nivel secundaria.	Certificado de estudios
Colegiatura en caso de requerir en el perfil	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda
Habilitación Vigente en caso de requerir en el perfil	Constancia de Habilitación profesional vigente.
Experiencia general y específica	Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias y/o certificados y otros debidamente acreditados por el centro de estudios.

a. La formación académica:

Deberá acreditarse con documento impreso **anverso y reverso** del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico y/o Pedagógico y/o Básico 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**.

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 o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección

Cursos, diplomados y/o estudios de especialización:

Deberá acreditarse con, los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

Consideraciones:

- Para los cursos se considerará horas de capacitación. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, realizados en los últimos 5 años. El mínimo de horas aceptable será de 12 horas.
- Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, realizados en los últimos 5 años.

Estudios cursados en el extranjero:

Consideraciones:

- 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 al 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.

b. La experiencia general y específica

Deberá acreditarse con documento: certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de **INICIO** y **FIN** de la actividad laboral.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de **INICIO** y **FINALIZACIÓN** del servicio.

Experiencia general:

Consideraciones:

- 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 general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional adjuntado en el expediente de postulación (currículum vitae).
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.
- En ningún caso se contabilizará voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

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 de acuerdo a cada perfil convocado.
- La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

c. Colegiatura y habilitación vigente:

Consideraciones:

Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará con la presentación del certificado de colegiatura y habilitación vigente emitido por el colegio profesional respectivo en el expediente de postulante (Currículum vitae).

7.2.4. Etapa de Entrevista

Esta etapa puede definirse como la conversación semiestructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar según sea el caso al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

- Se presentará a la entrevista presencial, el candidato que haya sido declarado como **APTO** en la validación de requisitos mínimos, la evaluación curricular y la evaluación psicológica y/o de conocimientos.
- Para la entrevista, el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original. (El postulante tendrá que mostrar el DNI original en físico).
- El candidato que no asista a la entrevista será descalificado del proceso de selección, considerándosele como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- Los candidatos que se presenten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista deberán regirse a las indicaciones que brinde el Comité de Selección CAS, por lo que deberán estar presentes con 10 minutos de anticipación para la hora de su entrevista.
- El postulante que no se encuentre presente a la hora indicada para la entrevista, será considerado como **NO SE PRESENTÓ** a la etapa de entrevista, sin opción hacer atendido(a).
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los **INTEGRANTES** del Comité para el proceso de selección de personal CAS, dicha calificación es promediada en la "Ficha de puntajes de la entrevista", el cual representa el único instrumento oficial de la etapa.

- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (30 puntos), establecido en las bases administrativas de la convocatoria, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO APTO**, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio para ser considerados en el puntaje final.
- 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.
 - Orientación por resultados: Orientar su accionar en función del logro de objetivos, para lo cual requiere conocimiento del puesto.
 - Vocación de servicio: El servidor público deberá tener Vocación de Servicio que se exprese en una orientación a valorar al usuario conociendo sus necesidades y enfocándose en su satisfacción
 - Trabajo en equipo: Los resultados son consecuencia de una integración de esfuerzos al interior de cada entidad y entre entidades, esta integración produce sinergias que permiten potenciar las capacidades de respuesta y el logro de objetivos institucionales.

Recomendaciones para el candidato durante la entrevista:

- Presentación formal.
- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas.
- Ensayar o prepararse para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, conocimientos generales, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

7.2.5. Resultados Finales

- En caso de empate en el resultado final que resulta de la sumatoria de puntajes de la Evaluación Curricular y entrevista se desempatará de acuerdo al siguiente orden de prelación:
 - Mayor puntaje en la experiencia específica.
 - Mayor puntaje en la entrevista.
 - Antigüedad del título que lo habilita para el puesto.
- La publicación de los resultados finales del proceso de selección, se publicarán a través de la **PÁGINA WEB y FACEBOOK** de la **UGEL CALCA**, donde se visualizarán los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder. Para los casos de puntajes en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS de la UGEL CALCA, es de **setenta (55) puntos**.
- Los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio serán ubicados en un cuadro de méritos de acuerdo al puntaje obtenido.

7.2.6. Bonificaciones especiales:

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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 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 adjuntado en el expediente del postulante (currículum vitae) al momento de presentar su postulación al proceso de selección conforme el cronograma de la convocatoria, caso contrario no se considerara su bonificación.

b. 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.

c. 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 adjuntado en el expediente del postulante (currículum vitae) 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:

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%
---	---	----

7.2.7. De la adjudicación de plazas

- Los postulantes **EN ESTRICTO ORDEN DE MÉRITOS** podrán elegir la plaza vacante del perfil de puesto al que postula.
- El comité de evaluación emite un acta de adjudicación a los postulantes que logren elegir una plaza.

7.2.8. Impedimentos para contratar

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

7.2.9. Suscripción y registro de contrato

- El Jefe del Área de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar, visar y firmar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de administración Tributaria – SUNAT.

7.2.10. Documentos a presentar por los postulantes adjudicados.

- Copia DNI (legible)
- Suspensión de 4ta Categoría - Formulario 1609 (de ser el caso)
- Copia de voucher de Cuenta Bancaria (legible) del Banco de la Nación (solo en caso de tener cuenta activa, de lo contrario la UGEL CALCA gestiona la apertura).

7.2.11. La persona **ADJUDICADA A UNA PLAZA** que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de remuneraciones, asimismo deberá solicitar al Área de Recursos Humanos su baja temporal o definitiva (de corresponder), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del MEF.

7.2.12. Cuando haya culminado el proceso CAS, la UGEL CALCA registrará obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y/o Control de Plazas – NEXUS, así como en el AIRHSP o el que haga sus veces.

7.2.13. Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR y sus modificatorias.

7.2.14. El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses, dentro del presente año 2026. después del cual puede prorrogarse previa evaluación de desempeño por el jefe inmediato superior, sin que este exceda el año fiscal 2026.

7.3. CRITERIOS DE CONTRATACIÓN CAS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA
Mg. Richar Velarde Casafraanca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



7.3.1. Renovaciones del contrato CAS

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo consideren necesario, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, previa verificación del Órgano de Dirección y en el marco de los dispositivos legales vigentes

El Área usuaria solicitante deberá presentar al Área de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación con quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la renovación anterior, debidamente firmado por el responsable o jefe del Área Usuaria.

El Área de Recursos Humanos gestionará la notificación de las renovaciones / prorrogas y/o cartas de vencimientos de contratos respectivas, según corresponda, en los plazos que dispone la normatividad vigente.

7.3.2. Solución de Controversias

Los reclamos o quejas presentados por los candidatos, así como los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección CAS, serán resueltos por el Comité de Selección del personal CAS, cuyo pronunciamiento será remitido al administrado dentro de los plazos y términos de Ley.

7.3.3. Verificación de control posterior de la información presentada por el GANADOR.

El Área de Recursos Humanos, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, podrá realizar de oficio la verificación de la autenticidad de las declaraciones juradas, la verificación de la formación académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil del puesto exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el **GANADOR**, mediante el sistema de muestreo.

En caso que la Institución Educativa o el Centro de Trabajo respectivo, emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el servidor en su expediente de postulación resulta incongruente con las acciones de verificación y se constata que no ha sido emitido o registrado por dichas instituciones, donde implica que la documentación presentada en el expediente de postulación no coincide con la verdad, el Área de Recursos Humanos, procederá de conformidad a lo establecido por el título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S N°040-2014-PCM, para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según correspondan.

VIII. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Sobre la Declaratoria de Desierto, Suspensión o Cancelación del Proceso.

8.1. Declaratoria de Proceso Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
- 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.

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

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

- Cuando concurren situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
- 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 Comité de Selección CAS.

8.3. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá **CANCELAR** el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS

Se desarrolla de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA CAS N° 012 – 2026/GRC-/GEREDU-C/D-UGEL-C.

Etapas	Inicio	Fin	Responsable
CONVOCATORIA			
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado.	28/08/2026	11/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de la convocatoria en el portal institucional UGEL Calca: www.ugelcalca.gob.pe	31/08/2026	11/09/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL Calca de manera presencial (De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas)	14/09/2026	15/09/2026	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida	16/09/2026	16/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional de la UGEL Calca.	16/09/2026	16/09/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Calca de manera presencial. (De 09:00 a 13:00 horas)	17/09/2026	17/09/2026	Postulante de 8:00 Al 1:00pm
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de manera presencial. (De 14:00 a 16:00 horas)	17/09/2026	17/09/2026	Comité de Selección CAS de 2:00 pm al 4:00 pm
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web institucional UGEL Calca.	17/09/2026	17/09/2026	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal, de manera presencial. Lugar: Instalaciones de la UGEL Calca (Se publicarán precisiones)	18/09/2026	18/09/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL Calca: www.ugelcalca.gob.pe	18/09/2026	18/09/2026	Comité de Selección CAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
Adjudicación Hora: 08:00 horas	21/09/2026	21/09/2026	Comité de Selección CAS
Registro de contrato e Inicio de labores.	21/09/2026		Responsable de Recursos Humanos

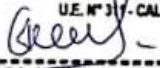
X. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El equipo de Recursos Humanos tendrá a su cargo conforme a sus atribuciones las siguientes acciones:

- 10.1. Llevar el control y registro de los contratos y adendas del personal CAS.
- 10.2. Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- 10.3. Llevar el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido.
- 10.4. Custodiar y archivar los expedientes y legajos de los postulantes a los procesos de selección CAS de la UGEL CALCA.
- 10.5. Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- 10.6. Preparar los contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- 10.7. Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- 10.8. Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- 10.9. Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- 10.10. Remitir la planilla de remuneraciones del personal CAS en forma mensual para la emisión de boletas de pago mensual de los servidores CAS de la UGEL CALCA.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

En todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases administrativas, deberá aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificaciones y demás normas vigentes.

 **GOBIERNO REGIONAL CUSCO**
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA

Mg. Richar Velarde Casafranca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

 **GOBIERNO REGIONAL CUSCO**
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD EJECUTORA 311

Sr. Octavio Apaza Quispe
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

ANEXOS

Anexo

Plazas vacantes cas Intervenciones Pedagógicas

DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	CARGO
Yanatile	Básica Regular	Nuestra Señora del Carmen	08CAS2604504	CAS	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
Coya	Basica Regular	SAN JUAN BAUTISTA	08CAS2604505	CAS	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA
[Signature]
Mg. Richar Velarde Casafranca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD EJECUTORA 311
[Signature]
Bertin A. Octavio Apaza Quispe
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA (E. 311)
[Signature]
CPC. Juan Carlos Rojas Murga
DNI: 4180374
ESPECIALISTA SIAGE



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA
[Signature]
Prof. Giovana Yucra Sutta
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ANEXO A

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

Yo..... Identificado con DNI
 N°.....; con domicilio en;
 mediante la presente solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°**
; cuya denominación del **cargo** al **que** **postulo** **es**
convocado por la Unidad de Gestión
 Educativa Local Calca.

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

(Marcar con "X" el SI o NO)

NO	SI
----	----

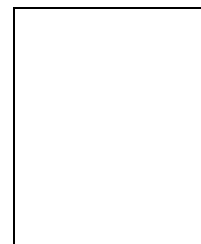
TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.

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.

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella

ANEXO B

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

YoIdentificado con
DNI N°; con domicilio en
.....; postulante al proceso de selección de la
convocatoria **CAS** N°, cuya denominación del cargo al que postulo es
.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

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**).

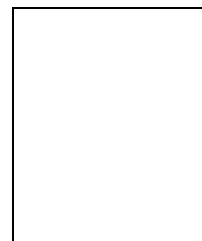
NO	SI
----	----

 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.

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI

Huella

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo..... Identificado con DNI
N°.....;con domicilio en
.....; postulante al proceso de selección de la
convocatoria **CAS** N°....., cuya denominación del cargo al que postulo es:
.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

(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.

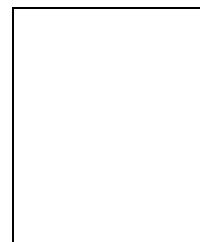
NO	SI
----	----

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

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL CALCA 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.

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....Identificado con
DNI N°.....; con domicilio en
.....; postulante al proceso de selección de la
convocatoria **CAS** N°....., cuya denominación del **cargo al que postulo es:**
.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

(Marcar con "X" SI o NO)

NO	SI
----	----

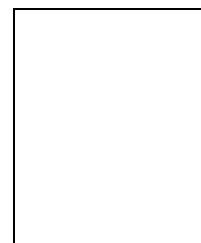
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del área o equipo o unidad orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la 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.

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI

HUELLA

ANEXO E

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

Yo

Identificado con DNI N°; con domicilio en.....

.....; postulante al proceso de selección de la

convocatoria **CAS N°.....**, cuya denominación **del cargo al que postulo es:**

.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

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

NO	SI	Percibo otra remuneración de otra entidad del estado.
----	----	---

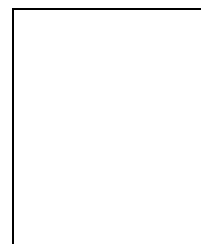
NO	SI	Tengo conocimiento de Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública". Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.
----	----	---

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

Entidad Pública donde Labora:	
Cargo que ocupa	
Régimen Laboral	

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

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella

ANEXO F
AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____
domiciliado (a) en _____ del distrito de _____
Provincia _____ y departamento de _____.

Informo y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca a ser notificado electrónicamente para situaciones del presente Concurso Público de Contratación CAS a través de los siguientes medios:

Correo electrónico personal: _____

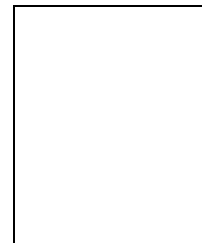
Correo electrónico alternativo: _____

N° Celular y/o Whatsapp: _____

Por lo tanto, firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Estando de acuerdo con lo señalado, firmo la presente.

Calca, _____, de _____ del 2026.



Firma del Postulante
DNI:

Huella

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria CAS N° 012 - Intervenciones Pedagógicas

1. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: _____
 Puesto al que postula: _____
 Fecha de evaluación: _____

2. Valoración curricular

Aspectos de la Evaluación	Criterios	Detalle de Calificación	Puntaje Máximo	Puntaje Asignado
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Técnico (según el perfil del puesto)	Se considera el título que lo habilita para el puesto. 16 pts.	16 pts	
	Estudios de Postgrado	Doctorado: 3 pts Maestría: 2 pts. (Acreditados con título)	3 pts	
	Estudios de posgrado adicionales	Programas de especialización y/o diplomados relacionados al cargo (mín. 90 horas). 1.5 pts c/u.	3 pts	
	Capacitación Reciente	Cursos/talleres relacionados al cargo en los últimos 5 años (12h como mínimo). 2 pts c/u.	4 pts	
	Experiencia General	Sector público o privado (0.3 pts. por mes).	12 pts	
	Experiencia Específica	Directa en funciones de acuerdo a lo estipulado en el perfil del puesto (0.3 pts por mes). En caso de experiencia en el sector educación se considera año al periodo 10 meses.	12 pts	
TOTAL			50 pts	

3. Estado: Apto(____) No apto(____)

Observaciones:

Firma del evaluador

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° 12 – INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS

Cargo al que postula: _____

Nombre del postulante: _____

DNI: _____

Fecha de entrevista: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PUNTAJE MÁXIMO: 50 PUNTOS)

Competencia Transversal	Indicadores	Puntaje Máximo	Puntaje Otorgado
Orientación por Resultados	▪ Muestra conocimiento del puesto ▪ Identifica objetivos claros y medibles. ▪ Propone soluciones prácticas y viables. ▪ Demuestra capacidad para priorizar tareas y cumplir	20	
Trabajo en Equipo	▪ Evidencia disposición para el trabajo colaborativo. ▪ Maneja adecuadamente conflictos y diferencias. ▪ Comunica ideas con claridad y respeto.	15	
Vocación de Servicio	▪ Muestra compromiso con el servicio público. ▪ Actitud ética y responsable. ▪ Trato adecuado y empático con usuarios y colegas.	15	
Total		50	

FIRMA DEL EVALUADOR