



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

PROCESO CAS N° 003-2026-UGEL-AYABACA
(CAS SUPLENCIA) RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA

COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS



CONVOCATORIA PÚBLICA
Nº003-2026- CAS SUPLENCIA
UGEL AYABACA

BASES ADMINISTRATIVAS
2026



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

PROCESO CAS N° 003-2026-UGEL-AYABACA (CAS SUPLENCIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria de Contratación de CAS Servicios Temporales, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, y que cuenten con el financiamiento anual en su Presupuesto institucional de Apertura para Año Fiscal 2026 en adelante; en consecuencia son a plazo determinado por tratarse de labores constantes de la entidad y encontrarse estas funciones dentro de del MOF-2019 de la Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca, en base a ello será seleccionado los/las postulantes que resulten ganadores (as), para ser contratados en la Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca, bajo el D.L. 1057 - Contrato de Administración de Servicio - CAS Servicios Temporales.

Contratar los servicios de UNO (01) profesional CAS SUPLENCIA que cumplan los requisitos establecidos para ocupar los puestos convocados por la Unidad de Gestión Educativa Local - Ayabaca, todo ello en los requerimientos de las unidades orgánicas, y de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del Decreto legislativo N°1057-CAS, y la ley N° 32513, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026.

- **RESPONSABLE DE REMUNERACIONES**

RESUMEN PEAS

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES	01

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un (01) profesional que cumplan los requisitos establecidos para ocupar el puesto convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local – Ayabaca, todo ello en función al requerimiento de las unidades orgánicas, y de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057-CAS, y la Ley N° 32513, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026, CAS SUPLENCIA LICENCIA SIN GOCE DE HABER.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ayabaca.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comité de Contratación de Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) SEDE de UGEL AYABACA año 2026.

V. ORGANO RESPONSABLE

Comité de contratación: Es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección, bajo la modalidad CAS, designado para tal fin, mediante Resolución Directoral N°801-2026 U YABACA -El comité de selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos, resolviendo los hechos, todo ello salvaguardando el debido procedimiento y resolviendo las situaciones presentadas en mérito de los principios de equidad e igualdad.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

DEL PERFIL:

RESPONSABLE DE REMUNERACIONES	
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia específica mínima de un año en la función o la materia del puesto.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Título Universitario de Contabilidad, Administración <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión de RRHH o Ley del Servicio Civil - Gestión de Planillas o Legislación Laboral. - Otros relacionados. • Temas relacionados al puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en NEXUS, SIRA, otro software de personal y en la normatividad de carácter administrativo y laboral del sector público. • Manejo del sistema SUP, MCPP web • PDT, PLAME, AFP NET. • Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi; etc.).
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, empatía, comunicación y asertividad. Capacidad analítica, actitud de servicio Puntualidad, Vocación de servicio
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Participar en la elaboración del plan trabajo anual de personal.</p> <p>b) Elaborar planillas para el personal activo y pensionistas, así como subvenciones y AFP.</p> <p>c) Formular en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional (UPDI), el presupuesto analítico de personal (PAP) de acuerdo a las normas vigentes y al cuadro para la asignación de personal (CAP).</p> <p>d) Preparar la información y participar en coordinación con UPDI en la elaboración del Calendario de Compromisos, del pago de remuneraciones para el personal ante el Tesoro Público.</p> <p>e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.</p> <p>f) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.</p> <p>g) Revisar cheques y planillas como control previo al pago.</p> <p>h) Cumplir con el Cronograma Mensual de Pagos</p> <p>i) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.</p>	





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones y Programas Educativos y Sede UGEL Ayabaca, coordinando con UPDI.
- k) Revisar la documentación que ingresa al despacho y disponer su cumplimiento según sea el caso.
- l) Formular las resoluciones de traslado, transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- m) Proyectar resoluciones sobre pensión definitiva por sobrevivientes, viudez, orfandad, subsidio por luto, gastos de sepelio y otros que le corresponda.
- n) Procesar expedientes y/o informes referentes a remuneraciones, subsidios de reconocimientos y ampliación de tiempo de servicio del Personal de la UGEL Ayabaca.
- o) Informar a Tesorería sobre la retención, anulación de cheques, pagos de racionamiento, descuentos por diversos motivos: préstamos administrativos, judiciales, pagos indebidos, inasistencias, tardanzas y otros similares.
- p) Normar los procesos de remuneración del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- q) Expedir constancias, certificados de pago, remuneraciones y de descuentos.
- r) Informar al Director de UPDI sobre las solicitudes de ampliación mensual del calendario de compromiso para su consolidación.
- s) Informar a la Oficina general de administración sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a EsSalud y a las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
- t) Presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas; al inicio del ejercicio del cargo, periódicamente y al cese del cargo.
- u) Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas a su cargo, en caso de encontrar debilidad tomar acciones correctivas.
- v) Velar por la conservación y seguridad de todo acervo documentario de la oficina y de los bienes patrimoniales a su cargo.
- w) Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que este designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- x) Desempeñar otras funciones a fines al cargo que le asigne el Director de la Unidad de Administración.



CONDICIÓN DEL PUESTO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede principal de UGEL AYABACA
DURACION DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
CONTRAPESTACION MENSUAL	S/. 3,364.19 (Tres Mil trescientos Sesenta y Cuatro Con 19/100 soles) mensuales, importe incluye los montos de negociación colectiva.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Bases	28/04/2026	Comisión Evaluadora
2	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Ayabaca	28/04/2026	Comisión Evaluadora
3	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Ayabaca. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	29/04/2026	Trámite Documentario de UGEL Ayabaca.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes. 4:00pm A 6:00pm	29/04/2026	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Ayabaca.	29/04/2026	Comisión Evaluadora
6	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Ayabaca. (Presencial) Horario: de 2:00 a.m. a 4:00 p.m.	30/04/2026	Tramite Documentario de UGEL Ayabaca
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular Horario: de 4:00 p.m. a 6:00 p.m.	30/04/2026	Comisión Evaluadora
8	Evaluación de conocimientos Horario: de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.	04/05/2026	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento a través del Facebook Oficial de UGEL – Ayabaca.	04/05/2026	Comisión Evaluadora
10	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL- Ayabaca	04/05/2026	Comisión Evaluadora
11	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Ayabaca (De acuerdo a rol de entrevista) 8:00 am a 1:00 pm	05/05/2026	Comisión Evaluadora
12	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Ayabaca 02:00pm a 4:00pm	05/05/2026	Comisión Evaluadora
13	Suscripción del Contrato y/o Adjudicación y registro en el AIRHSP y NEXUS.	06/05/2026	Comisión valuadora
14	Inicio de Labores	06/05/2026	UGEL Ayabaca



VIII. EVALUACIÓN

En el siguiente proceso de selección de personal CAS, constan de las siguientes etapas:

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

8.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Tiene de carácter ELIMINATORIO si el postulante no sustenta documentalmente los requisitos mínimos: formación académica, diplomados, especializaciones, cursos, experiencia general: así como en analizar sus funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto, el comité revisará que todos los formatos y declaraciones juradas estén correctamente llenados en la publicación se consignará como APTOS Y NO APTOS.

8.2. EVALUACION CURRICULAR

Será de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, en cada uno de los servicios requeridos. El comité asignará el puntaje correspondiente a cada aspecto de evaluación del currículum vitae de presentado por el postulante. La nota mínima aprobatoria es TREINTA (30) y máxima es SESENTA (60). La nota mínima aprobatoria, es requisito para la siguiente fase del proceso. Los requisitos solicitados para esta convocatoria serán sustentados por lo siguiente:

- **EXPERIENCIA:** Debe acreditarse con copia de certificados, constancias de trabajo, contratos con sus respectivas adendas, resoluciones, órdenes de pago donde se detalle el inicio y fin de labor. Asimismo, debe adjuntarse las boletas de pago o recibos por honorarios que acredite el tiempo laborado.
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se acredita con copia de título técnico, bachiller o título profesional universitario, diplomas de posgrado, registrados por la SUNEDU. (De acuerdo al perfil del puesto).
- **DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:** Debe acreditarse con copia de certificados o constancias correspondientes. Estos diplomados y especializaciones deben tener una vigencia de 5 años.
- **MÉRITOS:** Debe acreditarse con copia de Resoluciones Directorales emitidas por la DREP y/o UGEL.

IMPORTANTE:

- El postulante quedará DESCALIFICADO, en los siguientes supuestos: No presentar en el orden solicitado su expediente de postulación.
- No presentar la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas, debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar.
- No consignar el puesto al que desea postular.
- No consignar el expediente foliado.

8.3. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Se medirá el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de funciones del puesto. Esta evaluación será elaborada y calificada por la comisión para cada uno de los cargos requeridos. Tiene carácter de eliminatorio. La nota mínima aprobatoria es CATORCE (14) y máxima es VEINTE (20). La nota mínima aprobatoria, es requisito para la siguiente fase del proceso. Todos los postulantes APTOS que presenten expedientes deben presentarse a la evaluación de conocimientos. Caso contrario, quedará ELIMINADO

8.4. ENTREVISTA PERSONAL





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y a evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades del postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La nota mínima aprobatoria es DIEZ (10) y máxima es VEINTE (20). La nota mínima aprobatoria. Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

Todas las etapas son de carácter eliminatorio. El postulante que obtenga mayor puntaje será el GANADOR del puesto al que postula y los postulantes que no resulten ganadores, serán considerados ACCESITARIOS, siempre y cuando hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

De los resultados finales: El resultado final de los postulantes se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos, curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntaje en formación académica.
- Mayor puntaje en experiencia específica
- Mayor puntaje en la entrevista personal.
- Fecha de expedición de título.
- Fecha de expedición de grado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		14	20
Examen de conocimientos	20	14	20
EVALUACION DE HOJA DE VIDA		35	60
Formación académica	60	15	20
Experiencia laboral		10	20
Cursos y/o estudios de especialización		5	10
Méritos		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	10	20
Conocimiento para el puesto		5	10
Competencias		5	10
PUNTAJE TOTAL	100	59	100

IX. DE LAS BONIFICACIONES, DEL PUNTAJE FINAL

La Bonificación sobre el puntaje final, siempre que los postulantes reúnan los requisitos de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Ayabaca, otorgará conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento. Asimismo, se bonificará a los postulantes que acrediten discapacidad, según la Ley 29973, en los siguientes casos:

Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973)





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia fedateada de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248)

El comité otorgará una Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido al concluir las etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copias fedateadas de la Resolución de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. A

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 entidad.

Del expediente curricular:

El expediente curricular se presentará en copias simples en forma física en un solo archivo, lo que deberá sustentar lo informado en la Hoja de Vida y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

El expediente curricular se presentará en físico y contendrá toda la documentación. Debiendo contener un membrete según el siguiente modelo.



EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores.
UNIDAD EJECUTORA EDUCACION N° 308: UGEL – AYABACA
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-UGEL AYABACA

SERVICIO/PUESTO:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Archivo físico de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, debidamente escaneado, en el orden establecido en el Anexo N° 01.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I), legible y vigente.
- Declaraciones Juradas según Anexo N° 02, anexo 03, anexo 04, anexo 05 y anexo 06.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otras debidamente justificadas.

DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión Responsable de llevar a cabo el concurso, se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en las bases.

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- a) 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.

Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.

- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- d) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- e) 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.





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA
PROYECTO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA



VI. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	e-mail

VII. MERITOS

Nombre de la entidad	Cargo desempeñado	Merito	Fecha

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

Ayabaca,de del 2026.



Firma del postulante	Huella digital



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA
PAÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

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

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

Ayabaca,..... del 2026.



Firma del postulante	Huella digital



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA
PROYECTO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

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

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



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

Ayabaca, de del 2026.

Firma del postulante	Huella digital



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA
COMUNIDAD DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZONES DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO
(LEY N° 26771)

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



SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Ayabaca, de del 2026.

Firma del postulante	Huella digital



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA
PROYECTO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA



ANEXO N° 05

RECOLECCION DE DATOS – AUTORIZACION PARA CONTACTO Y DECLARACION DE
CONECTIVIDAD PARA NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES

Yo,, identificado/a con DNI N°,
con
domicilio actual en la, Doy a conocer y
autorizo a la Comisión de Contratación CAS N°003-2026, de UGEL AYABACA, ser notificado a través de los
siguientes medios el contrato, para acceder a la plaza a la cual he postulado; en las siguientes vías de
comunicación:

Correo electrónico personal : _____
Correo electrónico alternativo : _____
Teléfono celular de contacto con : _____
WhatsApp : _____



Firmo la presente declaración 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 proporcione, 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; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de Ayabaca a los.....días del mes de.....del 2026.

Firma del postulante DNI N°	Huella digital



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE ELECCION DEL SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S. N° 009-2008-TR, D.S. N° 063-2007-EF

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio actual en la

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente sistema pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones) de SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra Profuturo
 Hábitat Prima

CUSP _____
 Fecha _____
 Afiliacion _____



No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de Ayabaca a los días del mes de del 2026.

Firma del postulante DNI N°	Huella digital