



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

# Instructivo para la Presentación de Expedientes CAS

*CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LAS INTERVENCIONES Y  
ACCIONES PEDAGÓGICAS*



PERÚ

Ministerio  
de Educación



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

REVISAR BIEN LOS REQUISITOS DE PERFIL DEL PROCESO CAS AL CUAL POSTULAS, A FIN DE QUE NO TE OLVIDES DE PRESENTAR NINGUN DOCUMENTO Y CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN EN LAS BASES DEL PROCESO CAS.



<http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>

**FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (FUT)**  
RM N° 0445-2012-ED  
DISTRIBUCION GRATUITA

Folio 01  


**I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:**

**II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE :**

**III.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

Persona Natural  
Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombres:

Persona Jurídica:  
Razón Social:

Tipo de Documento:  
DNI:  RUC:  C.E.

**IV.- DIRECCION:**

TIPO DE VIA: Avenida:  Jrón:  Calle:  Pasaje:  Carretera:  Prolongación:

Nombre de la vía:

N° de Inmueble:  Block:  Interior:  Piso:  Mz:  Lote:  Km:  Sector:

Tipo de Zona:  
Urbanización:  Pueblo Joven:  Unidad Vecinal:  Conjunto Habitacional:  Asentamiento Humano:

Cooperativa:  Residencial:  Zona Industrial:  Centro Poblado:  Caserío:

Asociación:  Grupo:  Fundo:  Otros (especificar):

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Teléfonos:   Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:

**DECLARO** que los datos presentados en el presente formulario los realizo con caracter de **DECLARACION JURADA**

**V.- FUNDAMENTACION DEL PEDIDO :**

**VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

LUGAR Y FECHA FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite ingrese a : [www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe) y haga click en:  o llame al 6155077

**EL/LA POSTULANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT) DEBERÁ FOLIAR EL FUT (FOLIO N° 01)**

**EL FUT LO PUEDE DESCARGAR EN:**

<http://www.ugel02.gob.pe/sites/default/files/FUT.pdf>

**TAMBIÉN LO PUEDE SOLICITAR EN MESA DE PARTES DE LA UGEL 02.**

**EL FUT + ANEXO 01 + COPIA DNI + DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (FOTOCOPIA SIMPLE) DEBERÁ PRESENTARLO POR MESA DE PARTES DE LA UGEL 02**

Dirección:

Jr. Antón Sánchez N° 202 | San Martín de Porres. Lima 31, Perú.

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30am a 4:30pm

**TODO TRÁMITE Y/O CONSULTAS SON GRATUITOS**

**I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:****II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE :****III.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

Persona Natural

Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombres: 

Persona Jurídica :

Razón Social: 

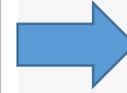
Tipo de Documento:

DNI:  RUC:  C.E. **IV.- DIRECCIÓN:**TIPO DE VIA: Avenida:  Jirón:  Calle:  Pasaje:  Carretera:  Prolongación: Nombre de la vía: N° de Inmueble:  Block:  Interior:  Piso:  Mz:  Lote:  Km:  Sector: 

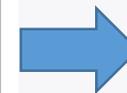
Tipo de Zona :

Urbanización:  Pueblo Joven:  Unidad Vecinal:  Conjunto Habitacional:  Asentamiento Humano: Cooperativa:  Residencial:  Zona Industrial:  Centro Poblado:  Caserío: Asociación:  Grupo:  Fundo:  Otros (especificar): Nombre de zona: Referencia: Departamento:  Provincia:  Distrito: Teléfonos:  Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico: 

Solicito participar en Convocatoria CAS N° \_\_\_\_



Comisión Evaluadora de Contratación CAS



Datos completos del/la postulante



Dirección del/la postulante



Teléfono y correo electrónico del postulante

**TODO TRÁMITE Y/O CONSULTAS SON GRATUITOS**





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE  
(Con carácter de Declaración Jurada)**

PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :

Ciudad :

Teléfono(s) / Celular(es) :

Correo electrónico :

Colegio profesional (N° si aplica) :

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENT O		HABILIDAD O SI / NO	N° DE REGISTRO	N° DE FOLIO
					SI	NO			
MAESTRIA / DOCTORADO									
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O									

# FORMATO DE ANEXO 01

EL ANEXO SE ENCUENTRA EN FORMATO WORD Y LO PUEDE DESCARGAR EN:

<http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Folio 02

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE  
(Con carácter de Declaración Jurada)**

PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

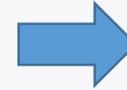
Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :

Ciudad :

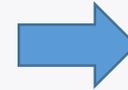
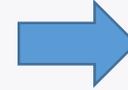
Teléfono(s) / Celular(es) :

Correo electrónico :

Colegio profesional (N° si aplica) :



Firmar y foliar cada hoja del anexo 01



Indicar el Número de Proceso CAS y el puesto al cual postula

DATOS PERSONALES:

**EL/LA POSTULANTE DEBERÁ LLENAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO 01.**

**EL LLENADO ES CON COMPUTADORA O CON LETRA LEGIBLE.**



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO O SI / NO	HABILIDAD O SI / NO	N° DE REGISTRO	N° FOLIO
MAESTRIA / DOCTORADO								
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO								
BACHILLER EGRESADO								
ESTUDIO UNIVERSITARIO / TECNICO								
ESTUDIOS SECUNDARIOS								
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)								
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad								

ESTUDIOS REALIZADOS:

Escribir en cada fila el número de folio donde se encuentra el documento de sustento

En la fila donde corresponda escriba:

El nombre de la carrera técnica/profesión o maestría.

La fecha de expedición del título o grado (Mes/Año)

Nombre de la universidad, instituto o colegio donde curso estudios. (según el requisito exigido)

La ciudad y país donde estudió. Si es del extranjero la copia del título o diploma debe estar apostillado.

Indicar si cuenta con el documento que sustenta los estudios.

Indicar si cuenta con el certificado de habilitación profesional (según el requisito exigido).

Escribir el número de registro del diploma o grado.

Escribir si solicita Bonificaciones por ser licenciado de las fuerzas armadas o persona con discapacidad (SI/NO).



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



### CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

#### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° DE FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
Total Horas Lectivas							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

\*Se validarán las horas lectivas debidamente acreditadas

Escribir en cada fila el número de folio donde se encuentra el documento de sustento

- Escribir el nombre del curso, diploma u otro.
- Escribir las fechas del curso, diploma u otro.
- Escribir las horas de duración del curso, diploma u otro.\*
- Indicar el nombre de la institución que acredita el curso.
- La ciudad y país donde estudió. Si es del extranjero la copia del certificado o diploma debe estar apostillado.
- Indicar si cuenta con el documento que sustenta el curso.

(\*)Si el certificado o diploma se encuentra en créditos, para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (Ley 30220. art 39°)

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Cuenta con constancia de trabajo
1							
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>							

#### V. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones/empresa donde estuvo laborando.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

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

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

.....

Los postulantes que declaren como sustento, Resolución y/o contrato de trabajo, en el proceso de la firma de contrato deberán de presentar las copias de las boletas de pagos y/o certificado de trabajo.

Folio x



## EXPERIENCIA LABORAL:

- Escribir la información sólo de los que cuenten con certificado de trabajo de entidad pública o privada.
- Adjuntar boletas de pago si es entidad del Estado y resolución directoral de contrato si es del sector educación.
- Sólo se contabilizarán las practicas profesionales en el marco del Decreto Legislativo 1401.

Describir las funciones que realizaba en su centro de labores.

**Puede adicionar más filas si lo requiere sin alterar el modelo del Anexo 01**

## REFERENCIAS PERSONALES:

- Escribir los datos de su empleador o jefe inmediato de las 3 últimas instituciones donde laboró.

**EL ANEXO 01 TIENE LA CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE DEBERÁ COLOCAR SUS DATOS Y FIRMA.**



Folio x

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, ..... de ..... de .....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Ugel N° 02 presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, ..... de ..... de .....

Firma

Nombres y Apellidos:



Leer y firmar la Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo y de no estar impedido para contratar con el Estado.



El/la postulante deberá revisar el siguiente link para verificar si tiene parientes con capacidad o injerencia de contratación o nombramiento de personal. (Ley 26771 y su Reglamento)

<http://www.ugel02.gob.pe/pagina/ugel-02-directorio-institucional>

Según su declaración en la página anterior, sólo se consideran parientes que alcancen el 4to grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cuadro siguiente.



Area de prestación del servicio:

Folio x

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados



Folio x

DECLARACION JURADA

Yo, .....

Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombres  
Identificado    (a)    con    DNI    Nº    .....,    con    domicilio    en  
.....    distrito    de  
..... declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de .....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:



Leer y firmar la Declaración Jurada por lo cual suscribe su conformidad según lo descrito en los numerales del 1 al 10.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**  
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, ..... de..... del 20.....

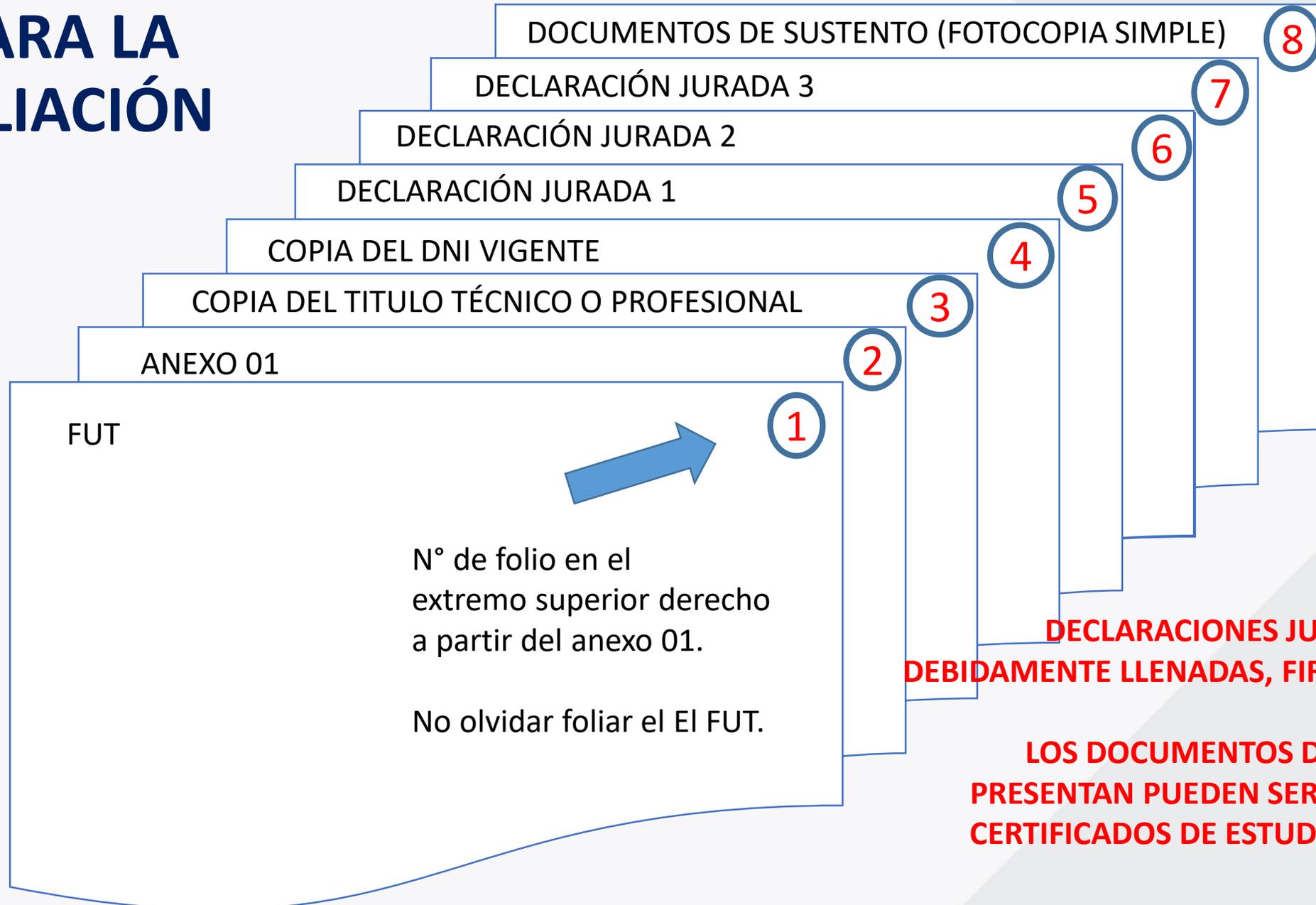
.....  
FIRMA

DNI: .....



Leer y firmar la Declaración Jurada para hacerse acreedor de la Bonificación por Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas.

# INDICACIONES PARA LA FOLIACIÓN



**DECLARACIONES JURADAS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE LLENADAS, FIRMADAS Y FOLIADAS.**

**LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO QUE SE PRESENTAN PUEDEN SER FOTOCOPIA SIMPLE: CERTIFICADOS DE ESTUDIO, CERTIFICADOS DE TRABAJO Y OTROS.**

TOMA EN CUENTA ESTE DETALLE:

SI RESULTAS GANADOR O GANADORA DEBERÁS  
PRESENTAR COPIA FEDATEADA DEL DOCUMENTO  
QUE PRESENTASTE AL POSTULAR AL PROCESO  
CAS Y TU CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
PENALES.



## ¿QUÉ SIGNIFICA FEDATEAR?

Es un trámite gratuito que consiste en llevar documentos ante el fedatario para que este dé fe de la autenticidad de los mismos, dejando como constancia su sello y firma.

## ¿CÓMO SE FEDATEAN LOS DOCUMENTOS?

ANTES DE ENTREGAR TUS DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DEBERÁS ACERCARTE A LA VENTANILLA DEL FEDATARIO DE LA UGEL 02 Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS SIMPLES, QUIEN SELLARÁ CADA HOJA QUE ENTREGUES CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL.



## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

1. ABSTENERSE DOCUMENTOS QUE EXCEDAN 5 AÑOS DE ANTIGUEDAD O QUE NO SEAN REQUERIDOS.
2. LAS POSTULACIONES EFECTUADAS SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS, **NO SERAN CONSIDERADAS APTAS** PARA EL PROCESO.



TE QUEREMOS EN NUESTRO EQUIPO, DE TENER ALGUNA DUDA PODRÁS CONSULTAR CON EL ESPECIALISTA DEL MODULO DE CONSULTAS DEL EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS.

**¡ÉXITOS!**