



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash**

**UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 001-2024**

**SEDE UGEL – HUARI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
C.A.S. SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL DE HUARI”**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash**

**UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## **PROCESO CAS N° 001-2024 – SEDE UGEL – HUARI**

“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S SEDE- DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARI” PARA EL AÑO 2024

### **PROCESO CAS N° 001-2024 – SEDE UGEL/Hi**

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

**2. Objeto de la Convocatoria:**

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación del Modelo de Servicio Educativo en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, según el siguiente detalle:

**3. INTERVENCIÓN: CAS-SEDE.**

- 01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA)
- 01 Especialista en Patrimonio

**TOTAL: 02 plazas.**

**4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** UGEL – Huari.

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión de Proceso CAS-SEDE de la UGEL Huari.

**6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

#### **II. BASE LEGAL:**

- a. Constitución política del Perú.
- b. Decreto Supremo n° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales (en lo que corresponda)
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).

- f. Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash**

**UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- h.** Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- i.** Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j.** TUO de la Ley N° 28411 “Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- k.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash****UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**III. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:**

Plazas vacantes bajo el régimen de contrato administrativo - CAS N° 001-2024 DL N° 1057 para SEDE UGEL – Huari.

Plazas vacantes del proceso CAS-SEDE N° 01 – 2024				
UNIDAD DE EJECUTORA N° 308 – UGEL HUARI				
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DISTRITO	Provincia	PLIEGO	PEA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARI	Huari	Huari	GRA	01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA)
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARI	Huari	Huari	GRA	01 Especialista en Patrimonio
<b>TOTAL</b>				<b>02</b>



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

#### IV. CRONOGRAMA

#### **CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS 1057 - SEDE UGEL HUARI**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	30/01/2024	13/02/2024
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL Huari: <a href="http://www.ugelhuari.gob.pe">www.ugelhuari.gob.pe</a> Facebook: <b>UGEL Huari</b> .	Especialista Administrativo I - personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional	14/02/2024	16/02/2024
Presentación de la Hoja de Vida documentada (presencial): Mesa de partes de la UGEL Huari	Postulante	19/02/2024	19/02/2024
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación Curricular	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	20/02/2024	20/02/2024
Publicación de los resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida en la página web: <a href="http://www.ugelhuari.gob.pe">www.ugelhuari.gob.pe</a> Facebook: <b>UGEL Huari</b>	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	21/02/2024	21/02/2024
Presentación de reclamos por escrito de postulantes (presencial): Mesa de partes de la UGEL Huari	Postulante	22/02/2024 (9:00 am)	22/02/2024 (12:45 pm)
Absolución de reclamos. (presencial)	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	22/02/2024 (12:30 pm)	22/02/2024 (4:45 pm)
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal. en la Web: <a href="http://www.ugelhuari.gob.pe">www.ugelhuari.gob.pe</a> Facebook: <b>UGEL Huari</b>	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	23/02/2024	23/02/2024
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Entrevista Personal – <b>(Presencial) – UGEL Huari</b>	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	26/02/2024	26/02/2024
Publicación de resultados finales en la Web: <a href="http://www.ugelhuari.gob.pe">www.ugelhuari.gob.pe</a> Facebook: <b>UGEL Huari</b>	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	27/02/2024	27/02/2024
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>			
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	Comisión de Contratos-CAS-SEDE	28/02/2024	28/02/2024
Adjudicación y Suscripción de contratos – <b>(presencial)</b>	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal	28/02/2024	28/02/2024
Inicio de Labores	Postulante	29/02/2024	29/02/2024

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash****UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**V. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS**

**ANEXO N° 01**

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA)</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
<b>Fuente de financiamiento</b>	RO
<b>Programas Presupuestal</b>	9001. Acciones centrales
<b>Actividad</b>	Gestión Administrativa
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se eleven a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.	
Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
Registrar los expedientes concluidos y en trámite.	
Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.	
Atender los casos de denuncias reportadas en el Síseve e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa	
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	
Órganos y Unidades Orgánicas	
<b>Coordinación externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (U.EE), Servir y sus dependencias.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Nivel universitario: Título en Derecho, habilitado y colegiado.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (no requieren documentación sustentadora)	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.  <b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b>
<b>Conocimiento de ofimática e idiomas.</b>	Ofimática (Word, Excel, Power Point): Nivel de dominio de inglés: <b>No aplica.</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> - 02 años de <b>experiencia laboral</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> - 01 año de experiencia específica en el puesto.
<b>NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	No
<b>Habilidades y competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Huari
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal. <b>(trimestralmente)</b>
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash****UGEL Huari**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 02**

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Patrimonio</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
<b>Fuente de financiamiento</b>	RO
<b>Programas Presupuestal</b>	9001. Acciones Centrales
<b>Actividad</b>	Gestión Administrativa
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Atender Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	
Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	
Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.	
Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.	
Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.	
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	
Órganos y Unidades Orgánicas	
<b>Coordinación externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU)	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Nivel universitario: Título/Licenciatura</b> en Administración, Economía o negocios, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Finanzas
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)</b>	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<p>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión Administrativa, Siga Modulo Patrimonial y sistemas administrativos.</p> <p><b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b></p>
<b>Conocimiento de ofimática e idiomas.</b>	<p>Ofimática (Word, Excel, Power Point): Nivel de dominio de inglés: <b>No aplica.</b></p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años de <b>experiencia laboral</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia específica en el puesto.</li> </ul>
<b>NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	No
<b>Habilidades y competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Huari
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal. <b>(trimestralmente)</b>
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. Para tal efecto, se ha propuesto una ficha de evaluación.

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

A continuación, se presenta una tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes mínimos y máximos.

**TABLA N° 01: CRITERIOS Y PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>%</b>	<b>60%</b>	
<b>Formación Académica.</b>		10	20
Grado de Doctorado	5		
Grado de Maestría	5		
Egresado de la Maestría	3		
Título	10		
<b>Experiencia Laboral</b>		20	30
Experiencia General: (Mínimo 3 año en el sector Público o privado) 2.5 punto más por cada año adicional		10	15
Experiencia Específica: (Mínimo 2 años en el sector público requerido para el puesto ) 2.5 por cada año adicional.		10	15
<b>Cursos o estudios de especialización.</b>		0	10
Diplomado o Especialización al cargo en el que postula mínimo 90 horas (2.5 puntos por cada uno siendo un máximo hasta 2)		0	5
capacitaciones o curso relacionado al cargo, mínimo 12 horas por curso (1 punto por cada uno siendo un máximo hasta 5)		0	5
<b>Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>%</b>	<b>40%</b>	
Conocimiento para el puesto		15	20
Habilidades o Competencias		15	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>100%</b>
<p><b>Nota: 1. “El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos, debiendo obligatoriamente contar con experiencia específica”</b></p> <p><b>2. “El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”</b></p>			

**6.2. ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que superen la evaluación curricular son aptos para la entrevista personal. A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes mínimos y máximos de la Entrevista personal:

**TABLA N° 02: PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL**

## VII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

**7.1.** Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorias cuando no alcanzan el puntaje requerido.

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

7.2. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

7.3. **Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) 10% de conformidad con la legislación vigente;**

7.4. Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

## VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 8.1. 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.

La Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente orden y documentación:

- FUT: Solicitud de la postulante dirigida al titular de la Entidad, **indicando al puesto a la que postula.** (Ejemplo: **director de la UGEL Huari, solicito participar en proceso de evaluación para Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA).**
  - Declaración Jurada de veracidad de documentos
  - Copia de DNI
  - Ficha Ruc
  - Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes presencial: en las fechas establecidas según cronograma. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados (parte superior derecha) iniciando desde de la última hoja hasta la primera hoja “Fut” ejm: 03,02,01 y autenticado.

**NOTA:** La experiencia laboral se sustentan con Resoluciones, contrato, constancias y/o certificados (Indicando el inicio y término del servicio prestado).

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## **IX. PUNTAJE FINAL**

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

**Evaluación Curricular (EC):** Tiene carácter excluyente, si no alcanzó el puntaje mínimo no pasa a la siguiente etapa.

**Entrevista personal (EP):** Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Los que no alcancen el puntaje mínimo requerido, serán excluidos del proceso.

**La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.**

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos (AGA) con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral antes arriba señalado de la presente convocatoria.

## **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **10.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, se realiza de acuerdo a la aprobación automática en segunda convocatoria.

### **10.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional  
de Educación de  
Ancash**

**UGEL Huari**

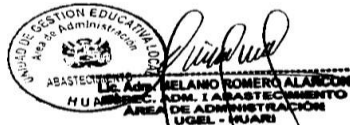
*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

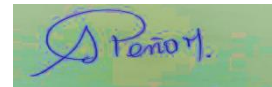
- 11.1. La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- 11.2. El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.
- 11.3. Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.



Lic. Gladys Gregoria  
Miranda Obregón  
DNI: 71017004  
**(presidente)**



Lic. Melanio Romero Alarcón  
DNI: 32302044  
**(Secretario Técnico)**



Sr. Juan S.  
Morales Peña  
Miembro



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO 1**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en el .....teléfono ..... de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las s siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para pos tu lar, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huari.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas s obre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que los sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huari.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari, ...de.....del 2024

.....

**FIRMA**



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988**

Yo, ..... identificado(a) con

DNI N°....., domicilio legal en el

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. Tener buena conducta.
- 2. Tener buena salud.
- 3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
- 4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio.
- 5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- 6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- 7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

8. Adjunto Certificado de discapacidad \_\_\_\_\_

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas \_\_\_\_\_

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Huari,.....de.....del 2024.

.....

**Firma**

**NOTA: Si** el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº**

**021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM**

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº .....al am paro del Principio de Pres unción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42º de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Huari.

Por lo cual declaro que no m e encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y s u Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas s obre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL Huari, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es ) m e une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años , para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, as í como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari,.....de.....del 2024

.....

**Firma**