

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

PROCESO CAS No 06-2025 – UGEL – HUARI

PERFIL Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 EN LA SEDE LOCAL DE LA UG'EL HUARI.

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que cumplan con el perfil, para cubrir con los puestos requeridos en la presente, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios, en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DIRIGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión de Procesos CAS de la UGEL HUARI

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

5. ALCANCE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185– Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley n° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

prácticas profesionales como experiencia laboral.

- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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° 238-2014- SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

III. PLAZAS VACANTES

N°	PLAZAS	REM. MENSUAL	OFICINA U ORGANICA
1	Asistente en Recursos Humanos	S/. 2, 900.00	AGA
2	Asistente Legal – AREA ASESORÍA JURÍDICA	S/. 2, 900.00	AAJ
3	Especialista en Infraestructura	S/. 2, 900.00	AGI
4	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes-CPADD	S/. 3, 500.00	AGA

IV. PERFIL DE PUESTOS

1.

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o Administración y/o Contabilidad y/o afines.
- Capacitaciones	Cursos Especializados o Diplomados relacionados al puesto al que postula. (Mínimo 24 horas). - Curso Especializado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador (24 horas) - Curso de Gestión Pública (24 horas) - Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica (24 horas) - Atención al Usuario (24 horas). Realizado en los últimos cinco (05) años.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en el Sector Público: Un (06) meses en el Sector Público en la función o la materia.
Conocimientos para el	Conocimientos Técnicos Principales:

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Pública, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Legislación Laboral, Marco Normativo Vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Conocimientos de Ofimática: • Dominio nivel básico en Word, Power Point y Excel
Competencias	-Capacidad de análisis e interpretación de las normativas educativas, organización, adecuada comunicación verbal y escrita. - Capacidad de redacción, responsabilidad, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.
Misión del puesto	Gestionar, organizar, recepcionar y derivar la documentación correspondiente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones, a fin de dar atención oportuna al usuario/docente y trabajador.
Funciones principales a desarrollar	a) Recepcionar y organizar el flujo de ingreso documentarlo, de acuerdo a los procesos de trámite administrativo, proponiendo metodologías para el cumplimiento de plazos b) Clasificar la documentación y derivar a los responsables del mismo, sistematizando por medio de memorandos, notas de coordinación, informes, cartas, oficios, entre otros. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión, de acuerdo a las necesidades del área, ya sean requerimientos de oficina, bienes, servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas, en los plazos establecidos. d) Participar y asistir en la programación y ejecución de las actividades de contratación docente, auxiliares de educación, ingreso a la CPM, y todas las que estén vinculados a los comités de adjudicación del jefe de área. e) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. f) Proyectar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. g) Realizar coordinaciones con el/la responsable de Escalafón, Remuneraciones, Secretaría Técnica PAD, Bienestar Social y Especialista en RRHH para la distribución de documentos, de corresponder. h) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés prioritario del área. i) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente. j) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área. k) Coordinar temas específicos de la agenda del Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. l) Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoria remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados de encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable. m) Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo,

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. n) Evaluar y apoyar en las labores de la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente y realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite. o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Coordinaciones Principales	Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Instituciones Educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias
Lugar de prestación	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari-Av Magisterial # 195-Huari-Ancash
Duración de contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato será renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (necesidad transitoria).
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil Novecientos con 00/00 Soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener sanción por falta administrativa vigente -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. -No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

2.

ASISTENTE LEGAL- AREA ASESORÍA JURIDICA	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines.
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula. (mínimo 24 horas). Realizado en los últimos cinco (05) años.
Experiencia	Experiencia General: Un (1) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en el Sector Público: Un (06) meses en el Sector Público en la función o la materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: • Conocimiento al puesto que postula. Conocimientos de Ofimática: • Dominio nivel básico en Word, Power Point y Excel
Competencias	-Capacidad de análisis e interpretación de las normativas educativas, organización, adecuada comunicación verbal y escrita. - Capacidad de redacción, responsabilidad, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.
Funciones principales a desarrollar	• Registro de expedientes Judiciales en el aplicativo web de "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado - Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada en ejecución".

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	• Analizar expedientes judiciales / administrativos y proyectar o emitir informes legales. • Elaboración o proyección de oficios dirigidos a las distintas entidades, docentes y administrados. • Seguimiento de Expedientes Judiciales en los aplicativos webs del MEF (consulta de registros y corrección de datos) y CEJ. • Conocimiento de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento del Derecho Laboral y la Ley del Código de la Ética de la Función Pública N° 27444. • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Lugar de prestación	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari-Av Magisterial # 195-Huari-Ancash
Duración de contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato será renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (necesidad transitoria).
Remuneración mensual	S/ 2, 900.00 (Dos mil Novientos con 00/00 Soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener sanción por falta administrativa vigente -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. -No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

3.

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula. (mínimo 24 horas). Realizado en los últimos cinco (05) años.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en el Sector Público: Un (01) año en el Sector Público en la función o la materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Infraestructura educativa. -Supervisión de obras. -Saneamiento físico legal. -Manejo de Microsofi office (Word, Excel, Power Point) -Manejo de Autocad.
Competencias	-Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. -Planificación y organización. -Pensamiento analítico. -Reserva en el manejo de la información. -Proactivo.
Funciones principales a desarrollar	a. Elaboración del plan de trabajo para diagnóstico del estado de saneamiento físico de terreno de locales escolares públicos. b. Gestión y seguimiento para la obtención del derecho de propiedad de terrenos escolares.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	c. Realizar inspecciones a locales escolares públicos para determinar el estado situacional de infraestructura educativa. d. Elaborar el diagnóstico del estado situacional de saneamiento físico de terreno de los locales escolares públicos. e. Elaboración del plan de trabajo para el diagnóstico de necesidades de módulos pre fabricados en los locales educativos. f. Gestión, monitoreo y seguimiento de requerimiento de módulos pre fabricados para atención en los locales educativos. g. Implementación de actividades para la generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica. h. Verificación y supervisión de las construcciones ejecutadas por diferentes municipalidades. i. Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Coordinaciones Principales	Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz).
Lugar de prestación	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari-AV magisterial # 196-Huari-Ancash
Duración de contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato será renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (necesidad transitoria).
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil Novecientos con 00/00 Soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener sanción por falta administrativa vigente -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. -No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

4.

Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes-CPADD	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario Derecho y Ciencias Políticas (<u>Colegiado y Habilitado</u>)
Capacitaciones	-Capacitación en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Sancionador. - Derecho Laboral y Publico - Normatividad del Sector Educación. (mínimo 24 horas). Realizado en los últimos cinco (05) años.
Experiencia	Experiencia General: Un (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en el Sector Público: Un (01) año en el Sector Público en la función o la materia.
Conocimientos para el	• Conocimiento de la Ley N° 27444 y modificatorias.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Ley N° 29944. • Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificaciones.
Competencias	-Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. -Planificación y organización. -Pensamiento analítico. -Reserva en el manejo de la información. -Proactivo. - Transparencia en la Gestión. - Ética profesional moral y personal. - Capacidad de análisis.
Funciones principales a desarrollar	• Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se eleven a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPADD) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan. • Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a CPADD y la secretaria técnica de las autoridades del PAD. • Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la CPPAD 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 Siseve e Identicole, que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.
Coordinaciones Principales	• Coordinaciones internas: Órganos y Unidades Orgánicas • Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DREA/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.
Lugar de prestación	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari-AV magisterial # 196-Huari-Ancash
Duración de contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato será renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (necesidad transitoria).
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/00 Soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener sanción por falta administrativa vigente -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. -No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ORGANO RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo de 2025	Comité de Contratos-CAS-SEDE
Publicación de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR.	05 de mayo de 2025 al 16 de mayo de 2025	Comisión de Contratos-CAS-SEDE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL Huari: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari.	Del 09 mayo de 2025	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida documentada en Físico. Mesa de partes de la UGEL Huari	15 y 16 de mayo de 2025 (De 8:00 am a 16:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	19 y 20 de mayo de 2025	Comisión de Contratos-CAS-SEDE
Publicación de los resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida en la página web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	21 de mayo de 2025 Partir de las (7:00 PM)	Comisión de Contratos-CAS-SEDE
Presentación de reclamos en Físico por trámite documentario de la UGEL Huari.	22 de mayo de 2025 (De 8:00 am a 16:00 pm)	Comisión de Contrato-CAS-SEDE
Absolución de reclamos presencial	23 de mayo de 2025 (10:00 am)	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	26 de mayo de 2025 (6:00 pm)	Comisión de Contrato-CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal – (Presencial)	27 de mayo de 2025 (10:00 am)	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de resultados finales en la Web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	28 de mayo de 2025	Comisión de Contrato-CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	29 de mayo de 2025	Comisión de Contrato-CAS
Adjudicación y Suscripción de contratos – (presencial)	30 de mayo de 2025	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal
Inicio de Labores	02 de junio de 2025	UGEL Huari

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación de
Ancash****UGEL Huari***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***CONSIDERACIONES**

- ✓ El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante será responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL HUARI
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
a. Formación académica	50%	07 puntos	10 puntos (*)
b. Cursos y/o estudios de especialización		06 puntos	10 puntos
c. Experiencia General		07 puntos	10 puntos (**)
d. Experiencia Especifica		10 puntos	20 puntos (***)
Puntaje total de la Evaluación Curricular		30 puntos (****)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (presencial)			
a. Conocimiento al cargo que postula	50%	06 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación persona		06 puntos	10 puntos
c. Facilidad de comunicación		06 puntos	10 puntos
d. Habilidades y/o competencias		06 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y liderazgo		06 puntos	10 puntos
Puntaje total de la Entrevista Personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

(*) Puntaje mínimo para formación académica: cuando cumple requisito mínimo requerido por la formación **siete (07) puntos**, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido dos (2) puntos.

Para los cursos o estudios de especialización, **cuando cumple el mínimo requerido se asignan seis (6) puntos**, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido puntos (3) puntos.

(**) Para la experiencia general cuando cumple el mínimo requerido **se asigna siete (07) puntos**, Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (1) puntos, más de tres años excede lo requerido dos (2) puntos.

(***) Para experiencia específica cuando cumple el mínimo requerido **se asigna diez (10)**, Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de hasta dos **(02) años** excede lo requerido **dos (2) puntos**; más de tres (03) años excede lo requerido **tres (03) puntos**. más de cinco (05) años excede lo requerido **cinco (05) puntos**.

(****) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal (cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto)

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**. En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como APTO, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO si no cumple con

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

alguno de ellos.

Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

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

Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria y Bachiller), debiendo el postulante presentar constancia de egresado.

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

Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

6.2. ENTREVISTA:

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. En ese sentido, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su DNI, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.
- Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

6.3. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE:

La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

1. FUT: Solicitud del postulante dirigido a la **Comisión de Selección y Evaluación**, indicando al puesto a la que postula. (Ejemplo: Señores de la comisión de selección y evaluación solicito participar en proceso de evaluación para **(AL CARGO QUE POSTULA)**).
2. Declaración Jurada de veracidad de documentos.
3. Copia de DNI.
4. Ficha Ruc.
5. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
6. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 01, 02 y 03.

La presentación de la hoja de vida en **físico por mesa de partes**, en la fecha establecida según cronograma de 09:00 am a 04:00 pm. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.

Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

6.4. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a GANADOR/A de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a GANADOR/A. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

Cancelación 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.



Lic. Santos Cruz Torres Vargas
Director del Sistema Administrativo II
Área de Gestión Administrativa - UGEL HUARI



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Ancash

UGEL Huari

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI
Nº....., 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 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 postular, 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 sobre 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 Nº 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 2023

.....
FIRMA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Ancash

UGEL Huari

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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		NO	
----	--	----	--

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

SI		NO	
----	--	----	--

Huari,.....de.....del 2023.

.....
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)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Ancash

UGEL Huari

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N°

021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 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 sobre 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) me une la relación o vínculo 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 438° 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, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari,.....de... del 2025

.....
Firma