



BASES

PROCESO CAS N° 04-2026
UGEL – HUARI
CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS
INTERVENCIONES Y
ACCIONES PEDAGÓGICAS Y
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE HUARI

D.L 1057 modificado por D. U. N° 034-2021

RVM N° 082-2026-MINEDU



PROCESO CAS N° 04-2026 – UGEL – HUARI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI, EN II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EBR - EN EL AÑO FISCAL 2026.

RVM N° 082-2026-MINEDU



I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

2. Objeto de la Convocatoria:

Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huari, en el año fiscal 2026, según el siguiente detalle:

3. Personal CAS – estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

- 01 Especialista de Convivencia Escolar de La UGEL

TOTAL: 1 plaza.

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

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión de Proceso CAS de la UGEL Huari, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.

7. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS)





- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Servicio Público para el año Fiscal 2024.
- i. Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ll. Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l. Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- m. Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n. Resolución Viceministerial N° 501-2025-MINEDU, norma técnica denominada “Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026”
- o. **Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, norma técnica denominado “Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”**
- p. OFICIO N° 00477-2026-MINEDU/VMGI-DIGC-DICE.

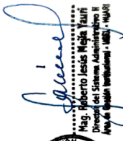




CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de Contrato Administrativo - CAS N° 04-2026 DL N° 1057 para la UGEL – Huari.

Plazas vacantes del proceso CAS JEC N° 04 - 2026				
UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD DE EJECUTORA N° 308			
II.EE.	UGEL	DISTRITO	PLIEGO	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL
Unidad De Gestión Educativa Local Huari	Huari	Huari	GRA	1
TOTAL				01


L. M. ALVARO LUIS MORALES
Director del Sistema Administrativo de
Planificación, Presupuesto y
Control de Gestión




L. M. ALVARO LUIS MORALES
Especialista Administrativo - Personal
A.G.A. - UGEL - HUARI




L. M. ALVARO LUIS MORALES
Especialista Administrativo - Personal
A.G.A. - UGEL - HUARI





III. **CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS - R.M. N° 082-2026-MINEDU.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	19 de junio de 2026	Comité de Contratos-CAS
Registro de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR.	22 de junio de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Publicación de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR y en el portal de la UGEL Huari: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari .	23 de junio de 2026	Plataforma Talento Perú-SERVIR Página web de la UGEL Huari
CONVOCATORIA		
Presentación de la Hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial.	02 y 03 de julio de 2026 (De 8:00 am a 16:00 pm.)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	06 y 07 de Julio de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	07 de Julio de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Presentación de reclamos: En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial.	08 de Julio de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Absolución de reclamos.	09 de Julio de 2026,	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	09 de Julio de 2026	Comisión de Contrato-CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal – (Presencial)	10 de julio de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de resultados finales en la Web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	10 de julio de 2026	Comisión de Contrato-CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	13 de julio de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Adjudicación y Suscripción de contratos – (presencial)	13 de Julio de 2026	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal
Inicio de Actividades	14 de julio de 2026	UGEL Huari





PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" Y "EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR" PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - UGEL HUARI.



ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	UGEL Huari
Nombre del puesto	Especialista de Convivencia Escolar
Dependencia jerárquica lineal	Área de Gestión Pedagógica.
Fuente de financiamiento	RROO
Programas Presupuestal	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad	5003934.
Intervención	Estrategia para el fortalecimiento para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia

Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SíseVe.

Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.





Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.	
Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.	
Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Órganos y Unidades Orgánicas	
Coordinación externas	
Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario. Licenciado en Psicología o Trabajo Social. Requiere colegiatura y habilitación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)	- Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos relacionados a: Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimiento de ofimática e idiomas.	Nivel de dominio básico: Procesador de textos (Word, open office, etc.), Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Idioma ingles no aplica.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: No aplica
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?	No





Habilidades y competencias	- Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 3,864.19 (Tres Mil Setecientos sesenta y cuatro y 019/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente.

[Signature]
 Msc. JESSIE NIQUITA TAPI
 Directora de Sistema Administrativo II
 UGEL - HUARI

[Signature]
 Lic. Mery Lorena Pasco E. Yari
 Especialista Administrativo - Personal
 UGEL - HUARI

[Signature]
 Lic. Mery Lorena Pasco E. Yari
 Especialista Administrativo - Personal
 UGEL - HUARI

IV. 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. El puntaje es acumulativo con un puntaje máximo de 60 puntos.

A continuación, se presenta la tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes:

Puesto: ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

ASPECTOS INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Formación académica (20 puntos)		
Grado de doctor	8 puntos	
Grado de maestría	6 puntos	
Segunda especialidad	3 puntos	
Título Universitario de Licenciado en Psicología o trabajo social, con colegiatura y habilitación vigente. (requisito mínimo)	12 puntos	
Curso y Programas de especialización (20 puntos)		



<p>Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</p> <p>Cursos de ofimática nivel básico.</p> <p>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.</p> <p>NOTA: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>	20 puntos	
Experiencia profesional (20 puntos)		
Experiencia General		
03 años en el sector público o privado.	02 puntos	
Experiencia específica		
02 años de experiencia requerida para el puesto en la función equivalente o la materia.	18 puntos (02 puntos si cumple con la experiencia específica solicitada)	
01 año de experiencia en el sector público, en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).		
PUNTAJE FINAL		

(*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

6.2. ENTREVISTA PERSONAL: Los postulantes aptos de la evaluación curricular pasan a la entrevista personal. Si el postulante no supera el puntaje mínimo, queda eliminado del proceso. A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes de la entrevista personal:

TABLA N° 02: PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

N°	TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	MÁXIMO
01	ENTREVISTA PERSONAL	21	40

V. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

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

- 7.1.** La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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





“Año de recuperación y consolidación de la economía peruana”



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 y los puntajes requeridos.

7.5. Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta coberturar la plaza.



VI. 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 (la) 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 documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al Director de la UGEL, **solo indicando al puesto a la que postula.** (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de personal de mantenimiento).
- Copia de DNI
- Declaración jurada de veracidad de documentos
- Declaración de notificación electrónica
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1, 2 y 3.



La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL Huari en físico de manera presencial en la fecha establecida según cronograma de 08:00 am a 04:00 pm. 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.

Para poder contabilizar los años de experiencia, los postulantes deben adjuntar a las constancias de trabajo, las boletas o recibo por honorarios profesionales (primera y última boleta y/o recibo), caso contrario no se contabilizará su experiencia laboral.



“Año de recuperación y consolidación de la economía peruana”



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

VII. PUNTAJE FINAL

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

Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

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 Gestión Administrativa (AGA) con el fin de que se proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

VIII. 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 la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

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.



"Año de recuperación y consolidación de la economía peruana"



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1. La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, 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.


Ing. Roberto Isidro Higa Huari
Presidente del Sistema de Atención al Usuario
A.S.A. - UGEL - HUARI



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.

11.4. Se realizará control posterior según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, y se derivará al ministerio público.


Lic. Carlos Augusto E. Van
Especialista Administrativo I - Personal
A.S.A. - UGEL - HUARI





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 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari,de.....del 2026

.....
FIRMA





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 2026.

.....

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)



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 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

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 m e encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y s u 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 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) 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, as í como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari,.....de.....del 2026

.....

Firma

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





"Año de recuperación y consolidación de la economía peruana"



**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA
UGEL HUARI**

NOMBRE DEL POSTULANTE

DNI

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña según que se detalla a continuación:

Nº	ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN
1	✓ SOLICITUD	
2	✓ DNI	
3	✓ DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	✓ DECLARACION DE NOTIFICACION ELECTRONICA	
5	✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3)	
6	✓ FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	✓ CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	
8	✓ EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
9	✓ EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	