

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA



CAS N° 007 -2025/UGELH-HVCA/CPS

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - UGEL
HUANCAMELICA.**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).

HUANCAMELICA – ABRIL DE 2025

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO
LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 007-2025/UGELH-HVCA/CPS- CAS

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA
RUC N° : 20486154145

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. Pablo B. Solís S/N (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de un Especialista en NEXUS para la Oficina de Personal del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

Oficina de Personal del Área de Administración.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comité de Selección del Régimen CAS.

1.6. BASE LEGAL.

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
4. Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada por Ley N°30294, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.
5. Ley N°26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-98-TR.
6. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y sus modificatorias.
8. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
9. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas del estado y sus modificatorias.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

15. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
16. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N°0330-2017-SERVIR/PE.
18. Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
19. Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
22. Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC (Informe Técnico Vinculante).
23. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



REQUISITOS GENERALES.

- a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- d) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- f) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- g) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- h) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- i) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes



III. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

N° ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	VACANTES	ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	01	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO GENERAL	01	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IV. PERFILES DE PUESTOS:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
CODIGO AIRHSP : 001687

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos, estudios especiales y otras actividades correspondientes a la preparación de planes, presupuestos, evaluaciones y gestión de la información que permita alcanzar metas previamente definidas de la UGEL Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UGEL-Huancavelica.
2. Efectuar estudios de oferta y demanda educativa y otros, a nivel UGEL –Huancavelica.
3. Participar, asesorar, coordinar, orientar, formular y consolidar el Plan de Trabajo Institucional de la UGEL – Huancavelica.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), proponer una comisión para elaborar Proyectos Educativos Locales (PEL) de la sede Institucional.
5. Evaluar e informar trimestralmente sobre el avance del cumplimiento de las Actividades Programadas, logro de objetivos y metas del Plan de Trabajo Institucional y el avance de la Ejecución Presupuestal.
6. Participar en la elaboración y discusión de documentos referente a diagnósticos y lineamiento de políticas.
7. Analiza e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices de correlación, para la toma de decisiones.
8. Participar en la elaboración y evaluación de metas educativas.
9. Brindar asesoría a las instituciones educativas, para la formulación y evaluación de sus respectivos Planes de Trabajo Anual; como en la elaboración de sus demás documentos de gestión.
10. Participar en la elaboración, formulación y evaluación de los planes de Desarrollo Educativo.
11. Realizar estudios mediante verificación in situ, para otorgamiento de plazas docentes y administrativos en los centros educativos de los diferentes niveles y modalidades que lo requieran necesario para la creación, fusión, apertura, reubicación, receso y/o clausura de Centros educativos, Programas e Instituciones Educativas; así como la denominación, cambios de nombre y ampliación de servicios de los mismos.
12. Elaboración de las horas efectivas de los diferentes niveles y modalidades de las Instituciones Educativas de la UGEL – Huancavelica.
13. Procesar y consolidar el Padrón de Instituciones Educativas de la UGEL – Huancavelica, por niveles y modalidades.
14. Analizar y consolidar las estadísticas de la población estudiantil del ámbito de la UGEL- Huancavelica según su cantidad por aula, institución educativa, rendimiento, edad y otros, en relación al personal directivo, docente y de servicio.
15. Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
16. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Huancavelica.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Si ☒ No ☐

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

☐ Primaria	☐	☐	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	NO APLICA
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	
☒ Universitaria	☐	☒	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, planificación, presupuesto, CEPLAN

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, Curso o referente a planificación, presupuesto, SIGA Y SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Prestación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante ☐ Auxiliar ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Organización de la información, planificación y control.

REQUISITOS ADICIONALES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UGEL HUANCAMELICA
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,864.19 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S.N°265-2024-EF y D.S.N°279-2024-EF)*
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad inmediata.

ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO GENERAL CODIGO AIRHSP: 002120

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades profesionales relativas a la conducción y cumplimiento del proceso de gestión documental del Área del Archivo Central de la Institución, mediante administración, resguardo, manejo y conservación del acervo documental físico y digital, así como velar por el buen desempeño de las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad, mediante la implementación de los procedimientos y normas que regulan este ámbito de acción, atención de consultas, asesoría, capacitaciones, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental, en apego con la Ley del Sistema Nacional de Archivos que se reglamenta, con el propósito de asegurar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos institucionales en acatamiento con el marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la debida organización y funcionamiento de los niveles de archivo y custodia del acervo documental a cargo de la UGEL Huancavelica.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas internas y las provenientes del Archivo General de la Nación - AGN en los diferentes niveles de Archivo en la UGEL Huancavelica.
3. Coordinar con el AGN los procesos de transferencia y eliminación de documentos de archivo de la UGEL Huancavelica, llevando a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento de dichos procesos.
4. Elaborar y formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su informe de evaluación correspondiente.
5. Acopiar la documentación de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UGEL Huancavelica a través de la transferencia documental.
6. Conducir y supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación conservación y transferencia de patrimonio documental.
7. Efectuar transcripciones paleográficas, así como revisar y visar las copias de documentos expedidos.
8. Proyectar y emitir informes técnicos sobre la gestión archivística, previa evaluación del estado actual del Archivo Central, a fin de optimizar la organización, conservación y acceso a la documentación.
9. Proponer medidas preventivas que velen por la integridad física del acervo documental en el Archivo Central de la UGEL, a fin de garantizar su adecuada conservación y protección contra daños, pérdidas o deterioro.
10. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como Índices, catálogos, fichas e inventarios.
11. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programa de restauración o microfilmaciones.
12. Participar en la programación y elaboración de normas y procedimientos técnicos, políticas archivísticas y la programación de actividades de capacitación archivística.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

13. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el control y acceso de los documentos de archivo, lo que permitirá llevar a cabo un eficiente servicio archivístico.
14. Realizar asistencias técnicas y supervisiones a los Archivos de Gestión de la UGEL Huancavelica.
15. Ejecutar charlas y/o talleres de capacitación en materia archivística dirigidos al personal responsable de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la UGEL Huancavelica.
16. Promover el uso de las tecnologías de información que permita una adecuada preservación y acceso de los documentos que custodia.
17. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Huancavelica.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☐ Si ☒ No	☐ Si ☒ No
☐ Primaria ☐ Secundaria	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	
☒ Universitaria	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en manejo y gestión de archivos, organización de archivos, procesos técnicos archivísticos y lineamientos en administración de archivos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión y organización de archivos. Gestión Documental. Gestión de Secretariado y otras capacitaciones referentes al cargo mínimo de 12 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de la información, orden, iniciativa, amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión. Habilidades blandas, Puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN - UGEL HUANCAMELICA
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,864.19 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S.N°265-2024-EF y D.S.N°279-2024-EF)
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	03/04/2025	OFICINA DE PERSONAL
CONVOCATORIA		
1. Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. - Página web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	Del 03/04/2025 al 16/04/2025	OFICINA DE PERSONAL
2. Presentación de expediente de forma presencial por mesa de partes	21/04/2025 (Desde las 8.00 horas a 17:30 horas)	POSTULANTE
SELECCIÓN		

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

3	Evaluación Curricular	22/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Publicación de resultados: vía web, (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	22/04/2025	OFICINA DE PERSONAL
5	Presentación de Reclamos: De forma presencial, por mesa de partes, desde las 08:00 am hasta las 12:pm	23/04/2025	COMIETE DE SELECCIÓN
6	Absolución de reclamos: de forma presencial en la sala de reuniones de Dirección, desde las 03:00 pm hasta las 4:30pm.	23/04/2025	COMIETE DE SELECCIÓN
7	Resultado Preliminar: Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista, se indicará la fecha y hora de entrevista.	23/04/2025	COMIETE DE SELECCIÓN
8	Entrevista La entrevista se realizará de manera presencial, por lo que el postulante deberá asistir a la institución en la hora programada.	24/04/2025	COMIETE DE SELECCIÓN
9	Publicación de RESULTADOS FINALES vía web: (https://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	24/04/2025	COMIETE DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	25/04/2025	OFICINA DE PERSONAL

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de nuestra página web, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de expediente	Eliminatoria	60%	45.00	60.00
2	Entrevista Personal	Eliminatoria	40%	25.00	40.00
TOTAL			100%	70 puntos	100 puntos

6.1 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADO (A)**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité de Selección les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado **(APTO)**. Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo 45 puntos**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.

Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.

En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC- Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá adjuntar la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado. La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, de acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitaciones: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de los 5 últimos años. <u>Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.</u> Programas de Especialización y/o Diplomados Deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. <u>Deberá adjuntar los certificados y/o constancias y/o diplomas correspondientes que indiquen que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u>
Experiencia Laboral	Experiencia General: Deberá adjuntar certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adenda. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la conformidad del servicio en donde se especifique el concepto realizado y la fecha de inicio y termino del contrato constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. <u>Nota: se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas pre-profesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</u> <u>Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal</u>



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	<u>efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u> Experiencia Específica: Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto, debe entenderse como la experiencia en el desarrollo de actividades o temáticas similares en relación al puesto que se está evaluando, independientemente a la jerarquía con la que se haya ejercido dicha ocupación, en observancia a lo precisado en el Informe Técnico N° 001150-2024-SERVIR-GPGSC.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación

6.1.1 Presentación de Sobre:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Selección y Evaluación de Personal CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 007-2025/UGEL-HVCA/CPS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias simples legibles (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Los documentos que se presentarán serán en copia simple. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

Los documentos deben ser presentados en un folder manila.

6.1.3 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y el Comité de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- Declaración Juada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08**.
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
- Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10**.

Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

6.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula conforme a las competencias del perfil del puesto, para lo cual el puntaje mínimo es de 25 puntos, en caso el postulante obtenga un puntaje inferior a ello o no se presente quedara DESCALIFICADO y en caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declarara DESIERTA.

Recomendaciones:

- Vestir de acuerdo a la ocasión.
- Tener su Documento Oficial de identidad a la mano.
- Para la entrevista presencial se procederá al llamado a cada postulante de no estar presente en el primer llamado se volverá a llamar por dos veces más, de no presentarse, se dejará constancia en el registro de asistencia, que no se presentó a dicha fase.

VII. RESULTADOS DE LA EVALUACION

El comité de Selección realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional del

UGEL Huancavelica (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>), en la fecha establecida en el cronograma.

VIII. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto público de adjudicación, se procederá al llamado del seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos a quien se le adjudicará la plaza ofertada en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

La adjudicación es de forma personal por el seleccionado no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo se procederá a llamar al seleccionado hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se llamará al siguiente en estricto orden de mérito. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan 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 etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

XI. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

(*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado

XII. SOBRE LA MODALIDAD DE TRABAJO

La modalidad de trabajo es presencial en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

XIII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

- Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitida antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el **Comité de Selección** en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el **Tribunal del Servicio Civil**, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Cuenta corriente N°			
Licenciados de las Fuerzas Armadas	SI ☐	NO ☐	
Persona con discapacidad	SI ☐	NO ☐	
Número Total de Folios Presentados(*)			

Nota: Son datos obligatorios (*), postulante que no consigne será descalificado.

Huancavelica,..... de..... de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS, declaro bajo
juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata



Huancavelica, de de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS, declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Huancavelica,..... de..... de 2025.



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS** ,
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, de..... de 2025

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Huancavelica,..... de..... de 2025.



.....
Firma , nombre del postulante y huella digital

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,..... de..... de 2025.



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Huancavelica,..... de..... de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignent los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS., declaro bajo juramento:

➤ Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Huancavelica,..... de..... de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,de..... de 2025.



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,de..... de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

ANEXO N° 10

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 007-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2025/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,.....
....., identificado con DNI N°....., RUC
N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad
crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea
ganador.

Huancavelica,de..... de 2025.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital