



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCABELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS, RM Nº 003-2025-MINEDU

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090-JEC.

HUANCABELICA, JUNIO DE 2025.

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAVELICA

RUC N° 20486154145

DOMICILIO LEGAL

Jr. Pablo B. Solís N° 360 (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

2. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; así como establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.M. N° 003-2025-MINEDU "Norma Técnica para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales para el año 2025; asimismo en mérito al marco de lo establecido en los numerales 94.1 y 94.3 del artículo 94 de la Ley N° 31953. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

3. OBJETIVOS

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.
- 4.1.2 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.
- 4.2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

6. ALCANCE

7.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.

7. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ ley n° 31953 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- ✓ Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- ✓ Decreto Supremo n° 016-2025-EF, Decreto Supremo que autoriza Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 a favor de diversos Gobiernos Regionales y dicta otra disposición.
- ✓ Decreto Supremo n° 006-2025-EF, Decreto Supremo que establece los límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos en los pliegos del gobierno nacional, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, así como en las empresas y los organismos públicos de los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otra disposición
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, y su modificatoria.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los gobiernos regionales y lima metropolitana en el año fiscal 2025".

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:

Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2025** para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 003-2025-MINEDU "Norma Técnica para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de lo establecido en los numerales 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5 del artículo 78 de la Ley N° 31953 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional para financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas de los programas presupuestales para el año 2025; para lo cual detallo las plazas a convocar:

- ✓ Técnicos Deportivos.
- ✓ Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario

Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre inmerso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal.

II. PLAZAS PARA COBERTURAR POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-HVCA.

ITEM	INTERVENCIONES	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	PP. 0090- para Intervenciones Pedagógicas de Jornada Escolar completa(JEC)	Técnicos Deportivos.	01
II	PP.9002- Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)	Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario	01

III. UBICACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA COBERTURAR POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-HVCA.

Nº	PROGRAMA	COD MOD DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	CENTRO POBLADO	DISTRITO	CARGO	CANT. DE PLAZA
1	PP. 0090- para Intervenciones Pedagógicas de Jornada Escolar completa(JEC)	171775	FRANCISCA DIEZ CANCECO DE CASTILLA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Técnicos Deportivos	1
2	PP.9002- Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)		UGEL HUANCAMELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario	1

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

Nº	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Elaboración y aprobación de los TDR	09/06/2025	09/06/2025
02	Publicación de la convocatoria en EL PORTAL Talento Perú y pagina de empleos SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe	10/06/2025	21/06/2025
03	Publicación de la convocatoria vía portal Institucional (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	10/06/2025	21/06/2025
04	Presentación de curriculum vitae documentado por MESA DE PARTES de la UGEL Huancavelica . De 8:00 am a 1:00 pm de 2:30 pm a 5:30 pm	23/06/2025	23/06/2025
05	Evaluación curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	24/06/2025	24/06/2025
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional a horas 7:00 pm. (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	24/06/2025	24/06/2025
07	Presentación de reclamos a través mesa de partes de 08:00 am A 12:00 m mesa de partes Ugel Huancavelica.	25/06/2025	25/06/2025
08	Absolución de reclamos se realizará de manera presencial de 2:30 pm A 4:00 pm en las instalaciones de la UGEL Huancavelica para lo cual el postulante debe portar su DNI (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	25/06/2025	25/06/2025
Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos			
09	La entrevista se realizará a partir de las 10:00 pm A 12:00 m de manera presencial de acuerdo al cronograma programado, el cual se publicará en el portal Institucional y en la Ugel Huancavelica (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	26/06/2025	26/06/2025

10	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional) a horas 6:00 pm (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	26/06/2025	26/06/2025
11	Adjudicación de plazas vacantes	27/06/2025	27/06/2025
12	Remisión de informe final del proceso de contratación.	30/06/2025	30/06/2025
13	Elaboración de contrato	01/06/2025	01/06/2025

NOTA IMPORTANTE:

- Todo el proceso se llevará a cabo de manera presencial.
- El postulante debe portar su DNI para las etapas de reclamo, etapa de entrevista y en la etapa de adjudicación (**obligatoriamente**)



ITEM I

Perfil CAS: Implementación de la Iniciativa Pedagógica "Wiñaq"

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	Tecnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Institucion Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Gestión del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades pedagógicas y de gestión para la implementación de la Inicaitiva Pedagógica - Wiñaq en la Institución asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- * Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.
- * Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
- * Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.
- * Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- * Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.
- * sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.
- * Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
- * Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

Coordinaciones Externas

Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

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

03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes

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

02 Años de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación y/o Experiencia en Formación Deportiva con estudiantes menores a 17 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Docente
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

02 Años de experiencia en el Sector Público o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: Título revalidado en la SUNEDU, según sea el caso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

Nota.- Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. se incluye los montos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada máxima semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - 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.

ITEM II

Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los estudiantes, familia y equipo educativo del SEHO. Responsable de la orientación psicológica del personal que implementa el SEHO y la atención de los estudiantes que reciben el servicio educativo, con la finalidad de que el estudiante paciente pueda enfrentar su enfermedad y para que las familias y el equipo SEHO desarrolle competencias socioemocionales de apoyo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo profesional de salud y psicológico del establecimiento de salud sobre el pronóstico y expectativas de recuperación del estudiante-paciente para definir acciones y momentos para la intervención psicopedagógica.
- Coordinar entrevista con la familia y el estudiante paciente, para recabar información sobre qué factores pueden afectar el aprendizaje del estudiante-paciente, para lo cual debe utilizar medios de comunicación disponibles (llamadas al celular o teléfono o por aplicativo para reuniones en línea y/o reuniones presenciales).
- Caracterizar al estudiante-paciente y participar de manera colegiada en la elaboración del plan educativo personalizado de los estudiantes pacientes atendidos en el SEHO para el proceso de continuidad y/o reinserción educativa.
- Brindar soporte socioemocional a los estudiantes-pacientes, familia y equipo interdisciplinario para contribuir al logro de aprendizajes y la formación integral.
- Organizar y desarrollar espacios de diálogo para orientar a los profesionales docentes sobre aspecto técnicos de su especialidad para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes-pacientes.
- Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes-pacientes en su proceso de aprendizaje y para la reincorporación al sistema educativo, adaptando sus herramientas a las modalidades, espacios de aprendizajes y ámbitos de atención.
- Informar, orientar y ejecutar estrategias de resiliencia y afrontamiento a las familias, estudiantes pacientes y docentes del SEHO, a fin de mejorar el proceso educativo.
- Realizar de manera colegiada el seguimiento del logro de aprendizaje de los estudiantes-pacientes de estancias extensas o prolongadas, para establecer estrategias que fortalezcan sus habilidades socioemocionales y cognitivas. Registrar la intervención en un portafolio individual que incluya las producciones realizadas por el estudiante en las sesiones psicopedagógicas, proporcionando al docente información sobre el desarrollo de las competencias, según lo estipulado en el Plan Educativo Personalizado.
- Elaborar los documentos psicopedagógicos correspondientes, de acuerdo con el tiempo de estancia del estudiante-paciente, de manera articulada y en coordinación con los demás integrantes del equipo SEHO.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo SEHO, Áreas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Licenciado en psicología

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

Sí No

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Educación inclusiva o de atención a la diversidad. Estrategias en habilidades socioemocionales y estrategias para el desarrollo cognitivo. Psicología de la salud y atención hospitalaria. Tutoría y orientación educativa. Pedagogía hospitalaria.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso o diplomado en educación inclusiva o psicopedagogía o psicología educativa o social o comunitaria o acompañamiento socioemocional o tutoría y orientación educativa o pedagogía hospitalaria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Docs, Open Office, Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, Sheets, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, slides, Prezi, etc.)		x				x
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,)		x				x
(Otros)	x					

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

03 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en puesto de psicólogo o afines realizando actividades psicopedagógicas u orientaciones directas a niños, adolescentes o jóvenes en instituciones o programas educativos.

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

[Empty box for sector public experience]

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Asignar puntaje adicional a los postulantes con experiencia laboral en pedagogía hospitalaria de 1 año a más y con buen rendimiento.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resolución de conflictos. Liderazgo y trabajo en equipo. Inteligencia Emocional. Flexibilidad y Adaptabilidad. Manejo Intergeneracional e intercultural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.

Nota: Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

PARA LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS

La Unidad Ejecutora encargada de contratar de ser el caso de ser declarada desierta, podrá ajustar los requisitos a su contexto, poniendo de conocimiento de la Unidad Orgánica encargada de la intervención en el Ministerio de Educación



CAPÍTULO II

2.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
HUANCVELICA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 011-2025/UGEL-HVCA/CPS-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS):

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

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 y firmados al pie de página 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 la huella y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán copia simple legible. 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 interesados deberán registrar su hoja de vida documentado a través de mesa de partes de acuerdo señale las bases de la convocatoria.

La información asignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como la documentación que adjunte para sustentar el mismo, y se somete a la fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

DOCUMENTACION A ADJUNTAR (Documentado de manera física por mesa de partes UGEL Huancavelica)

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**

- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae documentado, 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.
- h) Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10**.



Otras Consideraciones de Caracter obligatorio a tomarse en cuenta al momento de su postulación

- 
- a) Cada una de las Etapas del proceso de selección son precluyentes y eliminatorias.
 - b) La inscripción y postulación se realizará a través de mesa de partes de la UGEL Huancavelica, deberá efectuarse necesariamente en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso.
 - c) Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.
 - d) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
 - e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y lo delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrative que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - f) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - g) Informar si está en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
 - h) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
 - i) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
 - j) Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.
 - k) La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
 - l) Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación Pre – Profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco

- suma puntaje a la experiencia laboral.
- m) El postulante APTO que sea citado para la siguiente etapa de evaluación que no se presente en la fecha, hora y lugar señalado en las bases, quedará automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
 - n) **Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Huancavelica (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>)**

2.3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

4.3.1 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 **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo 30 puntos y máximo 50**.

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

4.3.2 Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, **mínimo es de 30 y máximo es de 50 puntos**.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la **página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica** sito (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>) y en **Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica** de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

2.5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto de adjudicación, se realizará de manera presencial llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los

seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. 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 Pedagógico y/o Licenciatura.

Una vez culminado el proceso de adjudicación, los postulantes aptos quedan como accesorios por lo que pueden ser llamados de acuerdo al orden de merito obtenido en la presente convocatoria.



2.6. 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.



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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

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:

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

2.8. DE LAS BONIFICACIONES:

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.

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

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.

CAPITULO III

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
Licenciados de las Fuerzas Armadas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Persona con discapacidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
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

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, 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

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS**,
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

ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, 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



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

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, 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 consignen 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.



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, 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

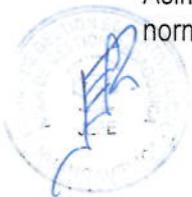
ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**
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

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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