"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL JEFE UGEL - HVCA.

UGEL HUANCAVELICA
Educando trabajamos para todos

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Área de Gestión Institucional PLANIFICACIÓN HUANCAVELICA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 007-2025-UGELH

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA.

HUANCAVELICA - 2025

Bases para el Concurso Público de Méritos N° 007-2025

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Huancavelica con autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona el soporte pedagógico, institucional y administrativo a las instituciones de la Provincia de Huancavelica.

1.2. Base Legal

- Ley No 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo No 004-2019-JUS y modificatorias.
- Ley No 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley No 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM.
- Ley No 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su reglamento aprobado con Decreto Supremo No 002-2017-JUS.
- Ley No 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo No 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No 008-2019-JUS.
- Ley No 29973, Ley General de la Personal como Discapacidad, sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo No 022-2014-MIMP.
- Ley No 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobada con Decreto Supremo No 003-2013-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico" y su Reglamento el decreto Supremo 005-90-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVIR /PE y No 330-2017-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Supremo No 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución Viceministerial No 287-2019-MINEDU y su modificatoria RVM No 005-2022-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y resulten aplicables.

1.3. Objeto

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todas/os las/los postulantes que participen del concurso público de méritos para cubrir las plazas vacantes orgánicas para el presente ejercicio fiscal 2024, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.4. Régimen y Modalidad de contratación

La/El postulante que como resultado del proceso de selección del concurso público de méritos haya accedido a una plaza vacante, se vinculará a La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica, bajo el régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo No 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

1.5. Órgano Responsable

El concurso público de méritos es conducido por el comité de selección designado mediante Resolución Directoral No 00114-2025-UGELH.

1.6. Requisitos del postulante

a) Cumplir con los requisitos establecidos en la presente base.
b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
c) No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI o cualquier otro sistema tecnológico que cumpla dicha función.
d) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
e) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitadas administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a lo que se refiere el Decreto Legislativo No 1925 y Decreto Legislativo No 1367.
f) Estar impedidos de ser contratados quienes tiene impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.
g) Contar con disponibilidad inmediata para laborar, así como para viajar al interior del país, según la necesidad de la entidad.
h) El postulante que no cumpla con presentar uno de los requisitos será declarado **NO APTO.**

1.7. Reglas para la postulación

- Es responsable de la/el postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases, guías y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso se publiquen, y mantenerse informado del desarrollo de las etapas del concurso público, a través de la verificación periódica del portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.
- La/El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ.**
- La/El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases, o incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas, o se retire antes del horario establecido será **DESCALIFICADO.**
- En caso se compruebe, en cualquier de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas en las presentes bases será **DESCALIFICADO.**
- En caso se compruebe la incorporación a La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne datos o información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- Los resultados de cada una de las etapas se publican en el portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica, de acuerdo con el cronograma establecido. Es responsabilidad de las/los postulantes verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en el citado portal, hasta que culmine el concurso público de méritos.
- La/El postulante tiene pleno conocimiento, que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en modalidad presencial por la naturaleza de las labores de los puestos convocados por La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.
- La Oficina de Recursos Humanos, verificara las referencias laborales y/o los documentos adjuntos del currículo de las/los postulantes. Asimismo, las/los postulantes deberán asegurar que los datos proporcionados se encuentren, vigentes y con accesibilidad de comunicación.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Convocatoria y publicación

El concurso público de méritos de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica se difundirá a través de:

- El portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- El portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.

- Otros medios que la entidad determine para promover el acceso a las oportunidades de trabajo.

2.2. Cronograma

El concurso público de méritos de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica se rige de acuerdo al cronograma detallado en el **Anexo N° 1 Cronograma del proceso de selección.** En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, el comité podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.

2.3. Puestos y Posiciones

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente concurso público de méritos se encuentran detallados en el Anexo N° 2 – Relación de cuadro de plaza D.L. 276.

2.4. Perfil de puesto

El perfil de puesto convocado para el presente concurso público de méritos se encuentra detallados en el Anexo 3 – Perfiles de puesto.

2.5. Etapa del concurso

La etapa del concurso público de méritos es la siguiente:

- Evaluación curricular.
- Publicación de resultados preliminares
- Reclamos
- Absolución de reclamos.
- Publicación de resultados finales.
- Adjudicación

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que la/el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes. Cuyo puntaje será otorgado de acuerdo a los siguientes anexos:
Que forman parte de la RVM No 287-2019-MINEDU.

El cuadro de mérito se elaborará con los puntajes obtenidos de las/los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular de acuerdo a las fichas de evaluación del proceso de contratación del personal administrativo del Decreto Legislativo 276.

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

3.1. Presentación de currículum vitae documentado

3.1.1. Inscripción de postulantes

Las/Los interesadas/os que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán presentar su currículum vitae en las fechas establecidas en el cronograma del concurso público de méritos, a través de la oficina de mesa de partes de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.

3.1.2. Consideraciones para la etapa de inscripción de postulantes

- La/El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y perfil de puesto convocado.
- La/El postulante debe consignar información que pueda sustentar fehacientemente con los documentos respectivos.
- Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o spam.
- La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica tomara en cuenta la información consignada en los anexos, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.
- Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o no veraz será excluido del concurso público de méritos. En caso de haberse producido la contratación laboral, La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica iniciará las acciones administrativas y legales correspondientes.

3.1.3. Presentación de currículum vitae documentado

La/El postulante es responsable de la presentación del currículum vitae documentado, así mismo deberán de foliar con visto bueno y estampar su huella dactilar en cada una de las hojas y a la vez deberá de estar fedateado en cada uno de ellas por la UGEL.

Adjuntar el Anexo:

Anexo N° 5: Declaración Jurada para Contratación (RVM No 287-2019-MINEDU).

a) Currículum vitae documentado

- Documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos.
- De corresponder, documentos que acrediten la condición de licenciada/o de las Fuerzas Armadas y/o copia simple del documento que acredite la Discapacidad, establecidos de acuerdo a ley.

3.1.4. Consideraciones para el envío del currículum vitae documentado

- Si la/el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas deberá consignar dicha información.

- Toda la documentación deber ser presentada de forma legible y presentarse de **manera física en mesa de partes de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica**.

- La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica tomara en cuenta la información consignada en el **Anexo 05 (RVM No 287-2019-MINEDU)**, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.

3.1.5. Criterios de calificación de los postulantes

La calificación se efectuará de acuerdo al anexo 6, de la RVM No 287-2019-MINEDU; considerando lo declarado por la/el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil de puesto.

3.2. Evaluación Curricular

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

3.2.1. Consideraciones para la evaluación curricular

- La evaluación curricular se realiza <u>únicamente</u> sobre los documentos remitidos en físico a través de mesa de partes que acrediten que la/el postulante cumple con las condiciones y requisitos mínimos del perfil del puesto.

- Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular.

- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados y/o duplicados de tal modo que no se aprecie su contenido; y que no se puedan verificar.

- Solo se validará la información que se encuentre debidamente acreditada con documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos para el perfil del puesto al cual postula.

Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	- La formación académica técnica, básica o superior, deber ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda. - La formación académica universitaria y grado académico profesional debe ser acreditado con el título profesional universitario, colegiatura y habilitación vigente. - La/El postulante deberá presentar el certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o documento nacional de identidad y precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de presentación del currículum al concurso público (captura de imagen que incluya la fecha que se visualiza en la parte derecha del ordenador). - En caso que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónico debe proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) para su verificación.
Cursos y Programas de especialización	- Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente. • Cursos: - Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalente o similares. • Programas de Especialización: - Corresponde a programas de formación, orientadas a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. - Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de Especialización" se debe presentar la

	constancia de notas o el sílabo o la malla curricular y otro documento similar que acredite la estructura del programa. • Diplomados - Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. - Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. - **Los cursos en materia relacionada con el cargo deben tener una duración mínima de 24 horas.** - Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de 100 horas. - Cuando en el rubro CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado. En el caso de **DIPLOMADOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** solo se considerarán los realizados en los últimos **cinco (05) años**.
Conocimientos	- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto.
Experiencia General	- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sean en el sector público y/o privado. - En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos, los contratos, órdenes de servicios, constancias de trabajo y resoluciones de contrato, adjuntando las boletas de pago, (necesariamente debe presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. - En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades. - Para el caso de Contratos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado,

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL JEFE UGEL - HVCA.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Área de Gestión Institucional PLANIFICACIÓN HUANCAVELICA

	así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado. - En el caso de postulantes que se encuentren laborando bajo el régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). - Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido la/el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título) - Para los casos de plazas de auxiliares (Conservación y Supervisor de servicios) no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. - En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante labora simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **Solo se otorgará puntaje por periodos igual o mayores a 30 días.**
Experiencia Especifica	- Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil de puesto, de corresponder. - Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. - De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, entre otras formas de contratación.

	Solo se otorgará puntaje por periodos igual o mayores a 30 días.
Licenciado de Fuerzas Armadas	- Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
Discapacidad	- Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o carné de registro que acredite la discapacidad.

3.2.2. Criterio de calificación de la evaluación curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por las/los postulantes.

En virtud de los resultados obtenidos en la evaluación curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **CALIFICA:** Si luego de la verificación de la documentación sustentada remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

- **NO CALIFICA:** Si luego de la verificación de la documentación sustentaria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

- **DESCALIFICADO:** Aquellas/os postulantes que no presenten los documentos sustentatorios de acuerdo a lo establecido en las presentes bases o cometa cualquier infracción a las mismas o guías publicadas.

3.2.3. Publicación de resultados de evaluación curricular

El comité publicará en el portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica los resultados de la etapa de evaluación curricular, según el cronograma del proceso de selección.

De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases, la/el postulante será eliminado del proceso obteniendo la condición de **DESCALIFICADO.**

3.3. Documentos que acrediten bonificación adicional

Si la/el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas y/o cuenta con certificado de discapacidad o documento que acredita dicha condición, de acuerdo al siguiente detalle:

a. **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional la/el postulante debe haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales al momento de la

postulación y haber adjuntado copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que las/los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

b. **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe haber adjuntado copia simple del certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que las/los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) de acuerdo al grupo ocupacional estipuladas en las bases.

En el caso que la/el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

3.4. Publicación de resultados finales

El comité publicará en el portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica el cuadro de méritos, solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso público de méritos, en la fecha establecida en el cronograma y con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito.

La/El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del concurso público de mérito y obteniendo el puntaje más alto, será considerado ganador/a del concurso, según el número de posiciones convocadas.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre una/un postulante con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la personal con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

En caso no aplique la situación anterior, el comité de selección procederá de la siguiente manera:

1. Se seleccionará a aquella/aquel postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de experiencia laboral específica.
2. Si el empate continúa, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la evaluación de capacitaciones.
3. De persistir, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la evaluación de formación académica.

3.5. Condición de ganador/a y accesitario/a

3.5.1 Condición de ganador/a

Los/Las ganadoras/es del concurso público de méritos son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguno/a de los/las ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización del comité, se puede convocar a la/el accesitaria/o según corresponda.

3.5.2 Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, se encuentra en el orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que la/el postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
- Que la/el postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto.

El comité en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará mediante el correo, para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.

3.6. Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Méritos

El concurso público de méritos puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados preliminares, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, luego de iniciada el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otros supuestos debidamente justificados.

El concurso se considera desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
2. Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y/o perfil del puesto.
3. Cuando el postulante seleccionado/a como ganador/a, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarias/os.

3.10 Disposiciones Finales

- La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las

labores de los puestos convocados por La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica.

- Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente el portal web de La Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica. Las/los postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- Si la/el postulante oculta información, consigna datos o información incompleta o no veraz será excluida/o del concurso público. En caso de haberse publicado los resultados finales, pero la/el ganador/a no ha suscrito el contrato de trabajo, quedará **DESCALIFICADO** y se convocará a la/el accesitaria/o, en estricto orden de mérito. En caso de haberse producido la contratación laboral de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del concurso público, habrá cometido falta grave y se procederá con las acciones correspondientes, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo del concurso público, será resuelto por el Comité de Selección, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.

CAPITULO IV: ANEXOS

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
1.APROBACION DE BASES Y PUBLICACIÓN	**11/06/2025**	**25/06/2025**
2.CONVOCATORIA DE POSTULANTES	**12/06/2025**	**25/06/2025**
Publicación de perfiles en el aplicativo informático de ofertas laborales del estado (SERVIR) y publicación en el portal institucional de la UGELH	12/06/2025	25/06/2025
Presentación del currículum vitae documentado	26/06/2025	26/06/2025
3. EVALUACIÓN CURRICULAR	**27/06/2025**	**27/06/2025**
Evaluación curricular (verificación de CV documentado)	27/06/2025	27/06/2025
Resultado Preliminar	27/06/2025	27/06/2025
4.RECLAMOS Y ABSOLUCIONES	**30/06/2025**	**30/06/2025**
Presentación de reclamos: a partir de 8.30 am a 12.30 pm	30/06/2025	30/06/2025
Absolución de reclamos: a partir de 3.00 am a 4.30 pm	30/06/2025	30/06/2025
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ADJUDICACIÓN	**30/06/2025**	**01/07/2025**
Publicación de resultados finales – cuadro de méritos	30/06/2025	30/06/2025
Adjudicación	01/07/2025	01/07/2025
Informe final	02/07/2025	02/07/2025

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL UGEL HUANCAVELICA JEFE

ANEXO N° 02

RELACIÓN DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.L. N° 276

DRE/UGEL/II.EE.	NOMBRE DE LA II.EE. O SEDE ADMINISTRATIVA	LUGAR	II.EE.		CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACIÓN (2)
			NIVEL	TIPO (1)					
UGEL HUANCAVELICA	36002	HUANCAVELICA	Primaria		11A6413321A8	TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO	TE	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: LAZO CAMPOSANO, MARINA
UGEL HUANCAVELICA	36367	HUANCAVELICA	Primaria		11A4813411A8	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	AE	CESE A SOLICITUD DE: CONDORI ARIAS, SATURNINO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Área de Gestión Institucional PLANIFICACIÓN HUANCAVELICA

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERSONAL JEFE UGEL - HVCA

ANEXO N° 3

PERFIL DE PLAZAS CONVOCADAS

N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES ESPECÍFICAS	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
01	TECNICO EN LABORATORIO	Título Profesional Técnico y/o Bachiller Universitario En Laboratorio	- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y otros para trabajos de laboratorio. - Ejecutar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación. - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio. Colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación. - Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso. - Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones especifica. - Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad. - Puede corresponder y criar animales de laboratorio para experimentación.	Estudios de especialización relacionados al cargo (curso, programas, diplomados, post títulos) mínimo 100 horas lectivas. Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.	Mínima 01 año	Mínima 01 año relacionado al cargo al que postula
02	TRABAJADOR DE SERVICIO	Secundaria Completa	- Transportar los materiales equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección u Oficinas. - Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones. - Solicitar a servicios generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelación del local, el mobiliario y los equipos de las direcciones u oficinas. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. -	Estudios de especialización relacionados al cargo (curso, programas, diplomados, post títulos) mínimo 100 horas lectivas. Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.	Mínima 01 año	Mínima 01 año relacionado al cargo al que postula

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Área de Gestión Institucional PLANIFICACIÓN HUANCAVELICA

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, ... de nacionalidad, ...

Identificado(a) con Documento de Identidad Nacional (DNI), ..., o Carné de extranjería (C.E) N°, ... y domicilio actual en, ...

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contar la libertad sexual, delitos de terrorismo, instigación, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología de terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la instancia de Gestión educativa Descentralizada que tenga injerencia directa e indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ( ) ..... SNP ( )

CUSPP .....

Dados en la ciudad de ..... a los ..... del mes de..... del 2025

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:
C.E:

.....
Huella digital
(Índice derecho)