

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA



CAS N° 001 -2026/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 – FEBRERO 2026

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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2026/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 personal por necesidad transitoria a plazo determinado, por lo que, se requiere contar con personal para las diferentes Oficinas de la UGEL Huancavelica que reúnan los requisitos mínimos y cumplan con el perfil establecido.

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

Dirección, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Instrucciona y Área de Gestión Pedagógica.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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.
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 N° 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 N° 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.

II. 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

III. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

N° ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	VACANTES	ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION	01	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
03	COORDINADOR LOCAL DEL PP 0068 - PREVAED	01	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
04	ASISTENTE ADMINISTRADO EN PROGRAMA PRESUPUESTALES	01	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

IV. PERFILES DE PUESTOS:

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase del devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

RANGO DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingreso y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder en forma trimestral, semestral y anual.
4. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
6. Realizar la vinculación del SIGA - SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias en las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Realizar el control interno de cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
8. Apoyo en procesos de control previo y devengados cuando se requiera.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Huancavelica

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Coordinaciones Externas:
OSCE, CEPLAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/ Licenciatura	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria ☐ Secundaria	CONTABILIDAD.	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	NO APLICA	
☒ Universitaria	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública.
- Contabilidad Pública y Gubernamental, Sistemas Administrativos del estado.
- SIAF-SP, SIGA y/o otras herramientas de administración financiera.

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.

Cursos:
SIAF, SIGA, Ley de contrataciones del estado
Gestión Pública.

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			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

05 años

Experiencia específica

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

04 años

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

03 años de experiencia como especialista en contabilidad o especialista en control previo o especialista en integración contable.

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

ACTIVIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, pensamiento analítico, orden, Razonamiento lógico, Análisis, Organización, trabajo en equipo, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/OFCINA DE CONTABILIDAD - UGEL HUANCAYELICA
Duración de Contrato:	Tres MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,964.19 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF)
Otras condiciones esenciales del contrato:	PLAZA CONVOCADA POR SUPLENCIA PUDIENDO SER CULMINADO POR RETORNO DEL TITULAR POR CULMINACIÓN DE ENCARGATURA DE CARGO DE CONFIANZA

ITEM N° 002: ÁREA DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN

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

VISION DEL PUESTO

10. Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda del servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las IIEE de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

11. supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
12. supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

13. coordina y controla la elaboración de documentos normativos sobre racionalización y elabora documentos de gestión de la UGEL Huancavelica.
14. asesora en el área de su competencia y elabora resoluciones.
15. realiza evaluación y efectúa estudios del potencial humano, recursos materiales y de ser el caso realiza la racionalización entre instituciones educativas
16. Participar en reuniones y o coordinaciones para la implementación de nuevos sistemas en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y o en programas de capacitación en técnicas de racionalización verificar las metas de atención y ocupación de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huancavelica.
17. verificar las metas de atención y ocupación de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huancavelica
18. realizar los informes de cierre temporal cierre definitivo y reubicación de funcionamiento de las instituciones educativas
19. Asumir como secretario técnico de la comisión de racionalización de la UGEL.
20. Elaborar y emitir documentos normativos referentes al funcionamiento de las instituciones educativas por gestión comunal municipal y otros
21. Cumplir con las con la remisión de la información requerida en los plazos indicados
22. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la UGEL Huancavelica

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MNEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

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 ☐
☐ Primaria	☐	☐	
☐ Secundaria	☐	☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	
☒ Universitaria	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Grado	
	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA ADMINISTRATIVA, INGENIERIA EMPRESARIAL.		D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	NO APLICA		
	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Gestión pública, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Procesos Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo del aplicativo SIRA WEB.

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos y ética en el sector público.

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 cálculo				X	Quechua		X		
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 años

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 Y COMPETENCIA

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL/OFCINA DE RACIONALIZACION - UGEL HUANCAMELICA
Duración de Contrato:	Dos MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,664.19 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF)
Otras condiciones esenciales del contrato:	PLAZA CONVOCADA POR SUPLENCIA PUDIENDO SER CULMINADO POR RETORNO DEL TITULAR DE LA PLAZA POR MANDATO JUDICIAL.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR LOCAL DEL PP 0068 - PREVAED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: COORDINADOR LOCAL DEL PP 0068 - PREVAED
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISSION DEL PUESTO

Lograr dar el cumplimiento a las metas trazadas en el proceso de desarrollo de los diversos riesgos de desastres como el Plan de prevención y reducción del riesgo de desastres PPRD del marco Presupuestal 068 PREVAED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de desarrollo de los instrumentos estratégicos que competen a nivel de la UGEL en materia de gestión del riesgo de desastres como: el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (PPRD), Plan de Contingencia por tipo de peligro (PC), Plan de Continuidad Operativa (PCO) entre otros.
- Participar en el proceso de planificación y programación de los productos y actividades del PP 0068 en materia de gestión del riesgo de desastres, que compete a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE; así como el monitoreo y seguimiento.
- Realizar el soporte técnico en materia de la gestión del riesgo de desastres a fin de reflejar los avances y resultados de los productos y actividades del PP 0068 que compete a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE.
- Conducir el proceso de formulación y aprobación del Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en las instituciones educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
- Realizar el soporte técnico a los responsables de gestión del riesgo de desastres del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y a la Brigada de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres del Comité de Gestión del Bienestar de las instituciones educativas, a fin de reflejar los avances y resultados de las actividades y productos en gestión del riesgo de desastres, que competen a la UGEL, en articulación con su DRE/GRE.
- Ejecutar la formación y actividades de capacitación programadas de formación en materia de gestión de riesgo de desastres (cursos, mesas de trabajos, foros y talleres), a nivel de la UGEL y de las instituciones educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
- Otras funciones acordes al puesto que designe el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Huancavelica

Coordinaciones Externas:

Dirección regional de educación Huancavelica, ODENAGED.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	Egresado(a) Bachiller ☒ Titulo/ Licenciatura	Sí ☒ No
Primaria	EDUCACION, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD. ECONOMIA, INGENIERIA, ARQUITECTURA.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria		Sí ☒ No

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CP5-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Maestría

Egresado

Grado

NO APLICA

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

Universitaria

X

REQUISITOS

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

1. Planes de prevención y reducción del riesgo de desastres.
2. Plan familiar de energía y evaluación de riesgo de desastres.
3. En gestión pública y/o en temas relacionador al cargo en desempeño.

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

1. Curso en programas públicos y/o gestión del riesgo de desastres, plan familiar de emergencia y evaluación del riesgo de desastres

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 años

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

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Ética profesional, iniciativa capacidad de análisis y síntesis, proactividad, confidencialidad, trabajo en equipo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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/ 3,250.00 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF)
Otras condiciones esenciales del contrato:	NO APLICA

ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRADO EN PROGRAMA PRESUPUESTALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de las actividades del Programa Presupuesto 0090, 106, 150 Y 1002, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090, 106, 150 Y 1002 (Gestión del currículo, distribución de materiales, intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en la jurisdicción.
2. Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090, 106, 150 Y 1002
3. Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
4. Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e institucional de la UGEL, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090, 106, 150 Y 1002, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica la MINEDU.
5. Proponer la Gestor Regional de la DRE Huancavelica y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090, 106, 150 Y 1002
6. Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda, sobre las mejoras de los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del Programa Presupuestal 0090, 106, 150 Y 1002
7. 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:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección Regional de Educación (DRE), Gobierno Regional y Locales y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria ☐ Secundaria	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ 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):

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Programas Presupuestales 090, 068, 106, 080, 0150 y UNICEF, Gestión Pública, manejo del SIGA.

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

Diplomado o Programa de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión Administración (SIGA). Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCANELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – UGEL HUANCANELICA
Duración de Contrato:	Tres MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,364.19 Soles (incluido D.S N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF)
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad Inmediata

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/		05/02/2026	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 05/02/2026 AL 16/02/2026	OFICINA DE PERSONAL
2	<u>Presentación de expediente de forma presencial por mesa departes</u>	16/02/2026 (Desde las 8.00 horas a 17:30 horas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	17/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Publicación de resultados: vía web, (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	17/02/2026	OFICINA DE PERSONAL
5	Presentación de Reclamos: De forma presencial, por mesa de partes, desde las 08:00 am hasta las 12:pm	18/02/2026	COMITÉ 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.	18/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Resultado Preliminar: Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista, se indicará la fecha y hora de entrevista.	18/02/2026	COMITÉ 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.	19/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de RESULTADOS FINALES vía web: (https://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	19/02/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	20/02/2026	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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 curricular	Eliminatoria	50%	35.00	50.00
2	Entrevista Personal	Eliminatoria	50%	35.00	50.00
TOTAL			100%	70 puntos	100 puntos

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

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 36 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 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 correspondiente, además de estar inscritos 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 décima 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.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título pedagógico, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto que postula.
	Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, serán considerados con una <u>antigüedad de los 05 últimos años</u> . Cursos:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



Cursos y/o Programas de Especialización

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.

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.

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) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto.

Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida.

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.

Experiencia General:

Deberá adjuntar **contrato de trabajo (*)** y/o **resolución de contrato**, boletas de pago, adenda, resoluciones de encargatura y de cese u **órdenes de servicios (**)**.

(*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato, resolución de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva **boleta de pago de remuneración (del inicio y fin del contrato)**

En caso de contar con Orden de Servicio (**), o contrato de locación de servicio deberá presentar certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Experiencia Laboral

Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año).

(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados**.

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.

Nota: se consideran como experiencias laborales, las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo máximo de 24 meses. Así como las practicas pre-profesionales realizadas antes de tener la condición de egresado 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 regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y la Ley N° 31396 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"

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 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.

Experiencia Específica:

Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto
Colegiatura /Habilitación	Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.
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° 001-2026/UGEL-HVCA/CPS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA

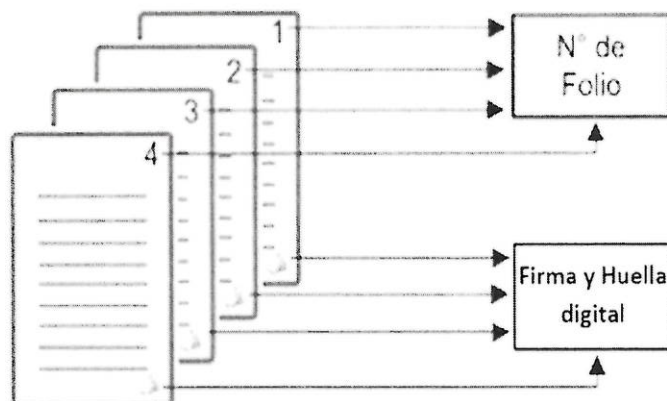
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

6.1.2 Contenido de los Sobres:

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (DNI, Formación Profesional, Conocimiento, Experiencia) en copias simples legibles (debidamente foliados enumerados de inicio a fin en la parte superior derecha de la hoja, firma y huella digital en la parte inferior derecha de la hoja). La firma y la foliación debe ser con lapicero de acuerdo a la siguiente estructura:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Modelo de Foliación:



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 firma y la huella del postulante.

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**.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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).

6.1.4 Tabla de calificación para la evaluación curricular
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(Ítem 001, 002.)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
▪ Título profesional	18	20
▪ Egresado de maestría	19	
▪ Grado de maestro	20	
B. Capacitaciones en el Área		
▪ 2 puntos por especialización ▪ 1.5 puntos por diplomado o cursos de especialización ▪ 1 punto por cada curso u otros.	6	10
C. Experiencia Laboral.		
▪ Experiencia General, mínimo 02 años: 05 puntos ▪ Experiencia específica A, mínimo 01 año: 05 puntos ▪ Experiencia específica B, mínimo 06 meses: 02 puntos Se incrementa 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 8 puntos).	12	20

COORDINADOR LOCAL DEL PP 0068
ITEM (003)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
▪ Título profesional	18	20
▪ Egresado de maestría	19	
▪ Grado de maestro	20	
B. Capacitaciones en el Área		
▪ 2 puntos por especialización ▪ 1.5 puntos por diplomado o cursos de especialización ▪ 1 punto por cada curso u otros.	6	10

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

C. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 03 años: 05 puntos - Experiencia específica A, mínimo 01 año: 05 puntos - Experiencia específica B, mínimo 06 meses: 02 puntos Se incrementa 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 8 puntos).	12	20
---	----	----

**COORDINADOR LOCAL DEL PP 0068
ITEM (004)**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRICULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
Título profesional	18	20
Egresado de maestría	19	
Grado de maestro	20	
B. Capacitaciones en el Área		
2 puntos por especialización 1.5 puntos por diplomado o cursos de especialización 1 punto por cada curso u otros.	6	10
C. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 03 años: 05 puntos - Experiencia específica A, mínimo 01 año: 05 puntos - Experiencia específica B, mínimo 06 meses: 02 puntos Se incrementa 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 8 puntos).	12	20

NOTA: Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán declarados **APTOS**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso. (Entrevista personal)

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 de todos los postulantes considerados APTOS en la evaluación curricular.

El proceso de Entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realizará de manera presencial.

La comisión puede invitar a un especialista de la Unidad convocada quien participara en calidad de entrevistador.

6.2.1. Formas de Evaluación:

- a) **Entrevista estructurada:** Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- b) **Entrevista no estructurada o libre:** Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

6.2.2. Criterios de Calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de **32 puntos**, en caso el postulante obtenga un puntaje inferior a ello o no se presente quedará **DESCALIFICADO** y en caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declarará **DESIERTA**.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	32.00	50.00

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación personal	De 0.00 a 4.00
Desenvolvimiento al hablar	De 0.00 a 6.00
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	De 0.00 a 12.00
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 0.00 a 6.00
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades.	De 0.00 a 10.00
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	De 0.00 a 12.00

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 PUBLICO DE ADJUDICACION

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

IX. DE LA SUSCRIPCION 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 CANCELACION 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.

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

- 
- 
- 
- 
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

NEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026/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 2026.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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° 001-2026/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° 001-2026/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 2026.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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° 001-2026/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° 001-2026/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 2026.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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° 001-2026/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° 001-2026/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 2026

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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° 001-2026/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 2026.

.....
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 2026.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/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° 001-2026/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° 001-2026/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 2026.

.....
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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 07
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 2026.



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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA



Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026/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° 001-2026/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 2026.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026/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 2026.

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
CAS N° 001-2026/UGEL.HVCA/CPS-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026/UGELH- HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2026/UGELH- HVCA/CPS., declaro bajo juramento:

- Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del reglamento de la Ley N° 31564.

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 2026.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital
DNI N°: