



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



PROCESO CAS N° 008-2026- GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-RH

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCION
DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



CODIGO DE PROCESO	DENOMINACION DEL CARGO	UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE AIRHSP
CAS-008-2026	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	GESTION PEDAGOGICA	IE JEC NUESTRA SEÑORA DE ASUNCIÓN	000531



FEBRERO - 2026



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

PROCESO DE CAS N° 008- 2026

Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR
(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA DE JORNADA
ESCOLAR COMPLETA DE NUESTRA SEÑORA DE ASUNCIÓN - SARHUA**



GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS para Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico para las Institución Educativa con Jornada Escolar Completa NUESTRA SEÑORA DE ASUNCIÓN, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo, durante el año 2026.



1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Gestión Pedagógica, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.



Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL Víctor Fajardo, bajo el Régimen CAS.



II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprobar, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 2.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 0082-2026-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025.
- 2.8. Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la conformación y gestión escolar de las Instituciones Educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar"
- 2.9. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

III. PERFIL DEL PUESTO

- 3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fonte de Financiamiento:	☒ RROD ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E., promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la I.E.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar, al Director de la I.E., el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a Internet, utilizando mecanismos de seguridad que permita el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

Acti
Ve a i

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA GENERAL DE
 EDUCACIÓN BÁSICA
 REGULAR
 En señal de conformidad
 2020/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
 Camy Jenny FAU
 20131370998 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2020/01/28 16:33:31

Activar V
 e a Config



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado
			☐ Titledo

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

Computación e Informática o Computación o informática o en Educación con especialidad de Computación o informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación; 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370008 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2020 10:55:34-0500

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

No aplica.

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

☐ Precursante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ X No

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

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

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la programación de la convocatoria	17 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	18 de febrero del 2026	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	Del 18 de febrero al 04 de marzo del 2026	Equipo de Personal
04	Presentación de SOBRE CERRADO SE PRESENTARÁ DE MANERA PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación, en el horario de atención (MAÑANA 8:00 A 1:00 PM TARDE 3:00 A 5:30PM)</i>	Del 04 al 05 de marzo del 2026	Postulante
FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	06 de marzo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades)	06 de marzo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo	09 de marzo del 2026 (De 08:00 a 11:00 am).	Postulante
08	Absolución de reclamos	09 de marzo del 2026 A partir de las 11:30 am	Comisión de Evaluación y Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de hoja de vida (postulantes aptos para la etapa de evaluación de capacidades)	09 de marzo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
10	Evaluación de conocimientos	10 de marzo del 2026 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
11	Evaluación TIC	10 de marzo del 2026.	Comisión de Evaluación y Selección
12	Publicación de los resultados de evaluación de capacidades a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	10 de marzo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
FASE DE ENTREVISTA			
13	Entrevista Personal	11 de marzo del 2026 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
14	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	11 de marzo del 2026	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Adjudicación y suscripción del contrato	12 de marzo del del 2026	Equipo de Personal
16	Inicio de labores	12 de marzo del del 2026	Equipo de Personal
17	Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Víctor Fajardo	Del 12 al 18 de marzo del 2026	Equipo de Personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO*	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	20%	10	20
Formación Académica	10%	--	10
Experiencia Laboral	10%	--	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	40%	20	40
Evaluación de conocimientos	20%	10	20
Evaluación TIC	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimientos para el puesto / Competencias laborales	40%	20	40
Puntaje Total	100%	50	100

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la hoja de vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- La presentación de la hoja de vida descriptivo se efectuará conforme al FORMATO ESTÁNDAR Anexo 7
- La documentación será presentada en SOBRE CERRADO y DE FORMA PRESENCIAL, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2026 de la UGEL Víctor Fajardo, **indicando el número de CAS y EL CARGO al cual postula**, según ANEXO N° 01, y este deberá contener obligatoriamente lo siguiente:
 - a) Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente el cargo al que postula** (Anexo 01).
 - b) Copia simple del DNI o carnet de extranjería
 - c) Ficha RUC
 - d) Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
 - e) Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
 - f) Declaración Jurada que no percibir doble remuneración por parte del estado (Anexo 04).
 - g) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 05
 - h) Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
- i) Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios Anexo N° 07
- j) De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- k) De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante automáticamente del concurso.



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

- La documentación se presentará de manera física en un sobre cerrado debidamente rotulado, por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO
Atte. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 2026-UGELVF

Entidad a la que postula: _____

Cargo al que postula: _____

Nombres y Apellidos del postulante: _____

DNI: _____ N° de folios presentados: _____

N° de celular: _____

Correo electrónico: _____

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- La no presentación de uno de los requisitos mínimos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
- La evaluación en cada etapa tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido se excluye al postulante del proceso de selección.
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las Resoluciones de contrato, Locación de Servicios, Adendas, suscritos con la entidad pública o privada sustentándose con las boletas de pago o constancia de pagos o recibo por honorarios. (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados)**
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Direcciones Regionales de Educación,
- Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones debidamente autorizados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años.
- El postulante deberá presentar la documentación en el orden y conforme al FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA.**

VIII. IMPEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Contratación:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo a partir del año 2019.
- d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2019 a la fecha de postulación inclusive.
- e) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- f) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- g) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i) Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la etapa de entrevista personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Capacidades + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

10.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

Huancapi, 18 de febrero de 2026