



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS EVENTUAL DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN  
MINISTERIAL N° 0299-2025-MINEDU NORMA TECNICA  
DENOMINADA "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA  
INTERVENCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA  
GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL"**

**PROCESO CAS N° 008-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-  
UGELHS-RR.HH - EVENTUAL**

**CONTRATAR UN ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

| CODIGO DE<br>PROCESO | DENOMINACION DEL CARGO                                           | Dependencia Jerárquica<br>Lineal  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 08-2025              | ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS<br>ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | ÁREA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA |

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, de acuerdo a la R.M N°0299-2025-MINEDU, norma técnica denominada "disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local", se requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°008-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHS-RR.HH para **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** de la UGEL Huanca Sancos, que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido de acuerdo a la norma técnica para ocupar dicho puesto.

**1.2 UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE**

Área de Gestión Administrativa

**1.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Ley N° 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- g) Decreto Supremo N°211-2025-EF. Decreto Supremo que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 a favor de los gobiernos regionales.
- a) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- b) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.
- c) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y modificatorias.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba 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".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020- SERVIR/PE.
- i) Resolución Ministerial N°299-2025-MINEDU
- j) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



#### 1.4 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos realizará el proceso de selección CAS N° 008-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHS-RR.HH a través de la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Administrativa y por el Comité de Selección.

## II PERFIL DE PUESTO





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

### Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica:      | Área de Gestión Administrativa                                     |
| Denominación del puesto:       | No aplica                                                          |
| Nombre del puesto:             | Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios      |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces |
| Dependencia funcional:         | No aplica                                                          |
| Puestos a su cargo:            | No aplica                                                          |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  | C) ¿Requiere colegiatura profesional?                                 |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|--|--|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--|----------------------------------------|-----------------------------|
| <table><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td>Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table> | <input type="checkbox"/> Primaria                                     | Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Derecho |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No aplica |  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No aplica |  |  | <table><tr><td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table> | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | D) ¿Requiere habilitación profesional? |  | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                     |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                     |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                     |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>          |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura               |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| Derecho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Egresado                                     | <input type="checkbox"/> Grado                                        |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Egresado                                     | <input type="checkbox"/> Grado                                        |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| Si <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No <input type="checkbox"/>                                           |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| D) ¿Requiere habilitación profesional?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |
| Si <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No <input type="checkbox"/>                                           |                                                                       |                                     |                                                   |                                         |                                                   |                                           |                                                   |                                                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                    |                                                         |         |  |  |                                              |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                             |                                        |  |                                        |                             |





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## CONOCIMIENTOS

### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación

### 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 y/o programa de especialización en Gestión Pública

### C. Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA                                            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) |                  | X      |            |          | Inglés  | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)             |                  | X      |            |          | .....   |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          | .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

2 años

### Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o 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 ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
|                                | El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: CAS N° 007- 2025 al cual postula y apellidos y nombres completos.<br><b>Presentación presencial por mesa de partes</b><br>Viernes de 08:00am a 15:00pm horario corrido<br>Lunes de 08:00 am a 13:00 y de 15:00pm a 18:00pm |                          |                     |
| 05                             | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 14/10/2025               | Comité de selección |
| 06                             | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web <a href="https://ugelhuancasancos.gob.pe/">https://ugelhuancasancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL                                                                                                                               | 14/10/2025               | Comité de selección |
| 07                             | Presentación de reclamos de manera <b>presencial por mesa de partes.</b><br>Miércoles de 08:00 am a 13:00 y de 15:00pm a 18:00pm                                                                                                                                                                                                             | 15/10/2025               | Postulante          |
| 08                             | Absolución de reclamos<br><b>Jueves a las 09:00am</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 16/10/2025               | Comité de selección |
| 09                             | Publicación de aptos para la entrevista personal en la página web <a href="https://ugelhuancasancos.gob.pe/">https://ugelhuancasancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL                                                                                                                                    | 16/10/2025               | Comité de selección |
| 10                             | Entrevista Personal Presencial<br>Auditorio: Martes a las 09:00 pm                                                                                                                                                                                                                                                                           | 17/10/2025               | Comité de selección |
| 11                             | Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional web <a href="https://ugelhuancasancos.gob.pe/">https://ugelhuancasancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL<br><b>Jueves a las 19:00pm</b>                                                                                 | 17/10/2025               | Comité de selección |
| <b>Suscripción de contrato</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                     |
| 12                             | Adjudicación y suscripción del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 18/10/2025               | Oficina de Personal |
| 13                             | Duración del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 18/10/2025 al 31/12/2025 |                     |

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 Huanca Sancos, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

## VI ETAPAS DE EVALUACION

Todas las etapas de evaluación se realizara de manera presencial, según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, por lo que es responsabilidad del/de la postulante.

**Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:**

|                                                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Evaluación PLAZA: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b> | <b>Puntaje máximo</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Huanca Sancos

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

**S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales**

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

- Jornada laboral hasta 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988<sup>1</sup>, N° 30794<sup>2</sup> y N° 30901<sup>3</sup>.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

<sup>1</sup>Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 35 y 38 del Código Penal

<sup>2</sup>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

<sup>3</sup>Ley que implementa un Subregistro de Condenas y Establece la inhabilitación definitiva para desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

| Etapas del proceso  |                                                                                                                                                                                                            | Cronograma                   | Responsable         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Preparatoria</b> |                                                                                                                                                                                                            |                              |                     |
| 01                  | Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                              | 09/10/2025                   | Comité de selección |
| <b>Convocatoria</b> |                                                                                                                                                                                                            |                              |                     |
| 02                  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.                                                                                                                                                | 09/10/2025                   | Oficina de Personal |
| 03                  | Publicación de la convocatoria a través del Portal institucional <a href="https://ugelhuanca sancos.gob.pe/">https://ugelhuanca sancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL | 09/10/2025                   | Oficina de Personal |
| 04                  | Presentación de la Carta y Ficha de Postulante (Anexo 01 y 02), Declaraciones Juradas (03, 04, 05 y 06) y ANEXO 07 ficha de formato estándar de hoja de vida documentado, debidamente fedatado y foliado   | Del 10/10/2025 al 13/10/2025 | Postulante          |





*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA<br>(Currículum Vitae) | 50%            |     |
|-----------------------------------------------------|----------------|-----|
| Formación Académica                                 | 10             |     |
| Experiencia laboral general                         | 15             |     |
| Experiencia laboral específica                      | 15             |     |
| Cursos y/o Estudios de Especialización              | 10             |     |
| ENTREVISTA PERSONAL                                 | Puntaje máximo |     |
|                                                     | 50%            |     |
| Dominito temático objeto del servicio               | 15             |     |
| Capacidad analítica                                 | 15             |     |
| Habilidades o competencias                          | 10             |     |
| Facilidad de Comunicación                           | 10             |     |
| PUNTAJE TOTAL                                       | 100%           | 100 |

El puntaje total se obtiene: 50 puntos Evaluación de la Hoja de Vida + 50 puntos Entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.

#### CONDICIONES PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <https://ugelhuancasancos.gob.pe/>, link: Convocatorias CAS.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

#### VII PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA publicado en la página web de la UGEL Huanca Sancos (<https://ugelhuancasancos.gob.pe/>). **La documentación será presentada a través MESA DE PARTES EN SOBRE CERRADO (PRESENCIAL), debidamente fedatada y foliado (obligatorio)** mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluación y Selección CAS N°008-2025 de la Unidad de



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Gestión Educativa Local de huanca Sancos, indicando el puesto al cual postula, según Anexo N° 01, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Ficha RUC.
- Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
- Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
- Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo N° 05
- Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
- Formato Estándar de Hoja de vida Anexo N° 7
- Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores: Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos.  
Atentamente Oficina de Personal

Convocatoria N° 008-2025-UGELHS.

Objeto de la Contratación: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Apellidos: .....

DNI: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Nro de Folios presentados: .....

## 7.1 Consideraciones importantes

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las**





*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo.**

- **Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Di rectorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**

## 7.2 Puntaje final y bonificaciones

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

### a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                                      | BONIFICACION |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.                 | 20 %         |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en k>s tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          | 16 %         |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12 %         |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8 %          |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 8 %          |

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

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas= 10% del Puntaje Total

#### b) Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total siempre y cuando haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación a la Persona con discapacidad= 15% del Puntaje Total

### VIII IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 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

### IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.





*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- b) Cuando la Oficina de Personal – Equipo de Reclutamiento y Selección y/o el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en las etapas que interviene.

**Cancelación del proceso de selección.**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.  
b) Por restricciones presupuestales.  
c) Otros supuestos debidamente justificados.



Sancos, 09 de octubre del 2025





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 01  
(MODELO DE CARTA)**

Huanca Sancos .... de ..... del 2025

**CARTA N° 00.....-2025**

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2025.

Presente.

**Asunto: Solicita Participación en Proceso CAS N° 008-2025-GRA-DREA  
UGEL.HS/RRHH**

**Plaza: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS**

**Ref. :** Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, ....., identificado con  
DNI N° ..... con domicilio legal en el  
....., Teléfono.....,

Correo electrónico ....., solicito mi participación  
como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:  
(precisar la plaza) ....., regulado  
por el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo  
N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo  
siguiente:

1. Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
2. Ficha RUC.
3. Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
4. Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
5. Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
6. Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo N° 05
7. Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
8. Formato Estándar de Hoja de vida Anexo N° 7

.....  
EL/LA POSTULANTE





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....  
con DNI ..... con domicilio real .....  
del distrito de ..... provincia de ..... y  
departamento de ....., al amparo del artículo 41° de la Ley  
N° 27744 - Ley de Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de  
presunción de la veracidad:

#### DECLARO BAJO JURAMENTO que,

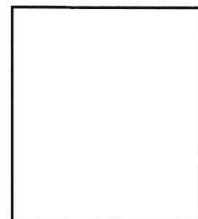
1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales.
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública.
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la UGEL Huanca Sancos, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Declaro bajo juramento que, lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece" (...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en el distrito de Bagua a los ..... días del mes de ..... del 2025.

Firma

DNI:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN DE PENSIONES**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES**

(Marcar con una "X" según corresponda)

**SISTEMA DE PENSIONES (ONP)**

☐

**REGIMEN DEL D.L. N° 20530**

☐

**SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES**

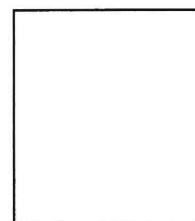
☐

**NOMBRE DE LA AFP** .....

**CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (CUSPP)** .....

La presente de esta Declaración es obligatoria, la incorporación a un régimen de pensiones no es auténtica debiendo el trabajador confirmarlo por escrito (RESOLUCIÓN DE SUPERINTENCIA N°080-98-EF/SAFP).

Sancos, ..... de ..... del 2025



Huella

.....

Firma

DNI:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**  
**LEY N° 28882- LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR**  
**CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.**  
**LEY N° 27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Yo, ..... de Nacionalidad Peruana con DNI N°  
....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo  
Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su  
Artículo 1° DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual  
.....  
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

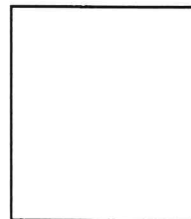
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Sancos, ..... de ..... del 2025

.....

Firma

DNI:



Huella



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO 05**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 4270 y el artículo 4380 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Sancos, ..... de ..... del 2025

.....  
Firma  
DNI:

Huella





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO 06

### RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo .....

con DNI ..... con domicilio en .....

distrito ..... provincia ..... departamento .....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo<sup>1</sup> a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Huanca Sancos, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS POR SUPLENCIA POR MATERNIDAD, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

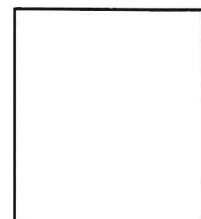
Teléfono o celular de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 2025.

.....

Firma  
DNI:



Huella

