



PROCESO CAS N° 004-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH
TRANSITORIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DEL ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA -INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS 2026- UGEL HUANCA SANCOS

I BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PC.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH: Diseño de Perfiles de Puestos Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 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".
- Decreto supremo N° 004-201-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el reglamento de la Ley 31533.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- OFICIO MÚLTIPLE N.º 00006-2026-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP, OFICIO MÚLTIPLE N.º 00057-2025-MINEDU/VMGI-DIGC



- Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO:

ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL HUANCA SANCOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.

Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SiseVe.

Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.

Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.

Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.

Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.

Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (a) Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completada	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,784.19 (Tres Mil Setecientos y Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	13/02/2026	Oficina de Personal/ Comité de Evaluación
ETAPA DE CONVOCATORIA			
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	16/02/2026	Oficina de Personal
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal institucional https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	16/02/2026	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL, el expediente será presentado de manera física, en horario de atención.	20/02/2026 23/02/2026	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA y TIC			
05	Evaluación Curricular	24/02/2026	Comité de evaluación
06	Publicación preliminar de resultados de la evaluación curricular en la página web https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	24/02/2026	Comité de evaluación/ Oficina de Personal
07	Presentación de reclamos de manera física por mesa de partes. Miércoles de 08:00 a 13:00 pm	25/02/2026	Postulante
08	Absolución de reclamos Miércoles de 15:00 pm a 16:00pm	25/02/2026	Comité de evaluación
09	Entrevista y Evaluación TIC Jueves de 11:00 a 13:00 pm	26/02/2026	Comité de evaluación
10	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional web https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	26/02/2026	Comité de evaluación/ Oficina de Personal
ETAPA ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
11	Adjudicación y suscripción de contrato	27/02/2026	Comité de evaluación/ Oficina de Personal

3.1 CONSIDERACIONES

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- El correo consignado en los documentos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el caso de envío de la información cuando corresponda, así como revisar incluso el buzón de SPAM o No Deseados.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional UGEL Huanca Sancos.
- SEDE siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa según corresponda.

IV EL PROCESO

4.1 ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1 De la presentación del expediente:

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



- a) Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de todos los documentos sustentatorios y anexos, en un solo archivo (expediente de postulación y/o reclamo).

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:



Señores: Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos.

Atentamente Oficina de Personal

Convocatoria N° 0004-2026-UGELHS.

Objeto de la Contratación:

Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

- b) El postulante es responsable de la información que consigna y documentos adjuntos para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo con el cronograma de trabajo; por consiguiente, no procede adjuntar documento posterior a la presentación.

El expediente de postulación deberá estar debidamente ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA desde el modelo de carta hasta la última hoja presentada, quedando de la siguiente manera:

- Modelo de carta – Anexo 01
- Ficha hoja de vida –Anexo 02 y su sustento (todos los documentos que acrediten el perfil) (Incluir consulta (gratuita) de registro SUNEDU en línea <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda)
- Declaración Jurada de postulante - Anexo N° 03
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- Anexo N° 04
- Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - Anexo N° 05
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo N° 06
- Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -Anexo N°07
- Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico de la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos- Anexo N° 08
- Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- Anexo N° 09
- Copia Simple de documento oficial que acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado (según corresponda) para acreditación de la bonificación.

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



Otros:

Copia de DNI legible

Ficha Ruc

- c) Se REITERA que toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES DE MANERA en el plazo establecido en el cronograma de trabajo.
- d) **ORDEN:** Los documentos deben estar ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA de manera cronológica (lo más reciente hasta lo más antiguo).
- e) **ANEXOS** deben ser llenados con fecha e información vigente a la presentación del expediente de postulación.
- f) **ADJUNTAR:** Consulta gratuita de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>) ó Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- g) El/los documento(s) adjunto (s) (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto.
- h) Las capacitaciones deberán tener una antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos
- i) No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte de la convocatoria.
- j) Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
- k) La información consignada y su sustento correspondiente al Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y adjunta en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1 De los aspectos de la evaluación:

En esta etapa contará con las siguientes fases y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

FASES EVALUACION	DE	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
A. Evaluación Curricular		50%	30	50	Calificación del expediente de postulación (documentación sustentatoria) de los postulantes en atención al cumplimiento del perfil
B. Entrevista		35%	20	35	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto
C. TIC		15%	10	15	Está orientada porque permite fortalecer el desempeño del personal y alinear el talento humano con los objetivos de la institución.
TOTAL		100%	60 puntos	100 puntos	

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 60 puntos.

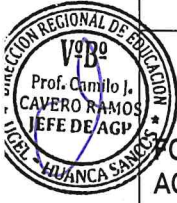




4.2.2.1 Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, capacitaciones como cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los cinco últimos años y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para acreditar el nivel educativo requerido en el perfil es necesario adjuntar la documentación necesaria (**anverso/reverso**) según corresponda:

ÍTEM	CONSIDERACIONES
 FORMACION ACADEMICA	<p>El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe estar sustentado con los siguientes documentos:</p> <p>a.1. Título/ Licenciatura: Copia (ambas caras) del título (anverso y reverso). En el caso sea grado o título universitario: adjuntar el registro de SUNEDU https://enlinea.sunedu.gob.pe o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ De no encontrarse inscrito en SUNEDU o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior será descalificado.</p>
 COLEGIATURA Y HABILITACION	<p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado o constancia de habilitación vigente y/o búsqueda en el colegio profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p>
 CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>a) Tener una antigüedad máxima de 05 años.</p> <p>b) Los certificados o constancias de deben contar con información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución (tales como RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros).</p> <p>c) Verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto.</p> <p>d) En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "<i>Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas</i>", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones</p> <p>e) Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación, de acuerdo con el numeral 5.2.3. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "<i>Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas</i>", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones.</p> <p>f) Estos estudios deben ser concluidos y aprobados.</p> <p>g) Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas.</p>



	<p>h) Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>i) En caso de los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>j) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevo los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.</p> <p>k) Los estudios culminados de las maestrías podrán ser consideradas como cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el perfil.</p> <p>l) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.</p> <p>m) En el caso que la dependencia usuaria indique expresamente el tipo de capacitación (programa de especialización o diplomado o curso o taller o conferencia o seminarios) que</p>
CURSOS TECNICOS	En el caso de que el perfil requiera de cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA.



IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.
- De no contar con los requisitos mínimos establecidos y solicitado en el perfil del puesto (FORMACIÓN ACADÉMICA- literales a, b y c según corresponda// B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos y sustentados con documentos (según corresponda)// EXPERIENCIA general y específica – literales a, b y c según corresponda) será descalificado.

En esta fase se utilizará una ficha de evaluación curricular:

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



PROCESO CAS N° 004-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DEL ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA -INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS 2026

Apellidos y Nombres:

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

1. FORMACIÓN ACADEMICA					
	A.1 Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	Min	Max	PUNTAJE ASIGNADO

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



1.1	Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil del puesto	14	14	20	
1.2	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	17			
1.3	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	20			
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION					
2.1	Diplomados y/o especializaciones deberá acreditar un mínimo de 90 horas, en materia relacionadas con el cargo realizada en los últimos 05 años 02 punto por cada uno de ellos	PUNTAJE	Min	Max	PUNTAJE ASIGNADO
		10	6	20	
2.2	Cursos y/o capacitaciones deberá acreditar un mínimo de 24 horas, en materia relacionadas con el cargo realizada en los últimos 05 años 01 puntos por cada uno de ellos	10			
3. EXPERIENCIA GENERAL					
3.1	Experiencia General • Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	PUNTAJE	Max		PUNTAJE ASIGNADO
		15	40		
3.2	Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). • Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25			
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO					
Bonificaciones adicionales de corresponder		Porcentaje adicional sobre el puntaje final	PUNTAJE		
Discapacidad		15 %			
Licenciado de las Fuerzas Armadas		10 %			
Deportistas calificados de alto nivel		Según Escala (Del 3% al 20%)			
PUNTAJE TOTAL FINAL					



FORMATO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL								
PROCESO CAS N° 004-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH								
ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR								
I. DATOS GENERALES						Puntaje Final		
PUESTO AL QUE POSTULA: ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR								
APELLIDOS Y NOMBRES:								
DNI								
ENTREVISTA PERSONAL								
A) DOMINIO TEMATICO OBJETO DE SERVICIO								
PREGUNTAS						marca con X		
						05 PUNTO	10 PUNTO	20 PUNTO
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL						PUNTAJE OBTENIDO/5		
B) CAPACIDAD ANALITICA								
ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS						01 PUNTO	3 PUNTO	5 PUNTO
1								
TOTAL								
C) HABILIDADES O COMPETENCIAS								
ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS						01 PUNTO	3 PUNTO	5 PUNTO
1								
TOTAL								
D) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN								
ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS						01 PUNTO	3 PUNTO	5 PUNTO
1								
TOTAL								
NOMBRE DEL EVALUADOR								
FIRMA DEL EVALUADOR								

Página 1

Página 2


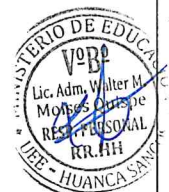



a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

ÍTEM	CONSIDERACIONES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>a) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, contratos y/o adendas u otros similares que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>b) En el caso de tener dos o más experiencias laborales en un mismo periodo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>c) El tiempo de experiencia laboral deberá ser contabilizado desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá haber presentado durante su postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diplomar de bachiller, diploma de título profesional). Asimismo, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las practicas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.• Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.• No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses. <p>d) En ese sentido, se puede presentar alguna de estas situaciones, en las que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y en la Ley N° 31396, debe contabilizarse la experiencia general de la siguiente manera: - Si el/la postulante no tiene practicas preprofesionales ni profesionales, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título Técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. - Si la/el postulante tiene practicas preprofesionales como estudiante de educación superior universitaria o no universitaria en alguna institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y como máximo hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha de inicio de las practicas, independiente del año en las que realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, la fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, "El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la</p>

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



  	<p>realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último" - Si la/el postulante tiene prácticas profesionales como egresado de educación superior universitaria y no universitaria en alguna institución pública o privada, y por un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha de inicio de las prácticas, independientemente del año en que las realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil de puesto. Excepcionalmente, la ley N° 31396 permite a los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022, acreditar prácticas profesionales realizadas hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID. - Si la/el postulante acumula prácticas preprofesionales y profesionales de manera continua, en la misma institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y por un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha que inicio las prácticas, independientemente del año en que las realizó.</p> <p>Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, "El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad..." e) En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo en el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma traductor (debidamente identificado).</p>
---	---

4.2.1.2. Fase B: Entrevista Final:

Esta Esta evaluación está orientada a analizar conceptos valorativos sobre conocimiento en las funciones a desempeñar, experiencia en el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e idoneidad, resolución de problemas: desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas) y mayor compatibilidad con el perfil. La entrevista es efectuada por el comité de selección y se realiza de manera presencial (Sede Institucional de la UGEL HUANCA SANCOS), no obstante, la indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Aptos para Fase de Entrevista. El/la postulante deberá presentarse con 10 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que la/el postulante se presente a la evaluación fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será NO APTO/A del proceso. Así mismo, deberá presentarse con su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia. En esta fase, se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de SERVIR.

4.2.2. PUNTAJE FINAL:

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



En la elaboración de cuadro de méritos se asignarán las bonificaciones correspondientes por discapacidad, licenciado de fuerzas armadas o deportista calificado de alto rendimiento, considerando lo siguiente:

4.2.2.1. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total. Presentando la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné. Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección: Si el/la postulante cuenta con el documento que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Anexo N° 02 del expediente de postulación.

4.2.2.2. Bonificación por ser 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 concurso público de méritos, 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 10% en el puntaje total. Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total Adjuntar al expediente de postulación, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

4.2.2.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones: En este caso, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado (expediente de postulación), se le otorgará las bonificaciones correspondientes, en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final: Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

4.2.2.4. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	EVENTOS Y LOGROS DE LOS DEPORTISTAS	%
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 o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
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%
4	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de bronce, y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

c.c
Archivo 2026
WMMQ/Esp. Adm.
Sec.



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "cumple o apto" en la evaluación curricular.

4.2.2.5. Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años: Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, los jóvenes técnicos y profesionales con edad máxima de 29 años que participen en un concurso público de méritos tienen derecho a lo siguiente conforme el artículo 4 del Reglamento señalado: - Bonificación en la entrevista personal; y - El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

"Artículo 5.- Bonificación en la entrevista personal

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Artículo 6.- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

6.1 Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.2 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3 La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401."

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Unidad de Gestión educativa Local de Huanca Sancos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras debidamente justificadas.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.



VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
 - En caso de que la/el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será NO APTO/A del proceso.
 - Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente asignado.
 - En caso de que la/el postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente NO APTO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
 - De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente NO APTO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
 - En el caso de que la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será NO APTO/A del proceso en cualquiera de sus etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse contratado a una posición, se verifica que ha consignado información falsa, se remitirá dicha información a secretaría técnica, de acuerdo con las normas vigentes.
 - La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/os postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/os postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido o conforme a normatividad y según lo señalado en el cronograma de trabajo, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, y así sucesivamente de presentarse el caso Así mismo, deberá presentar de forma física sus documentos originales, Suspensión de renta de 4ta categoría (de corresponder) y/o certificado de antecedente observado (en caso corresponda) como parte de su incorporación.

VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:

- La convocatoria CAS podrá contar con un veedor en la fase de entrevista, en el marco del modelo de integridad institucional, en estricto cumplimiento de sus competencias y la normativa vigente; previa aprobación del procedimiento establecido en sus lineamientos.
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al (accesitario 1) persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.



- e) De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al (accesitario 2) persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- f) El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- g) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda



Sancos 16 de febrero del 2026





ANEXO N° 01
MODELO DE CARTA

Huanca Sancos, ____ de ____ de 202__

CARTA N° 001-202__

Señor:

Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 202__

Presente. -

Asunto : Solicita Participación en PROCESO CAS N° 003-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH

Puesto/Cargo: _____

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 _____ (Detallar Av./Jr./Calle/Urb./AAHH/Prolongación/otros) Distrito _____

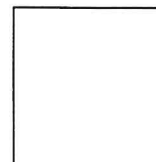
Provincia _____ Departamento _____, Teléfono _____, correo electrónico _____

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Convocatoria CAS N° _____ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, 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. Ficha Hoja de Vida - **Anexo N° 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
7. Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado - **Anexo N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
9. Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
10. Total folios:

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

Firma



Huella Digital



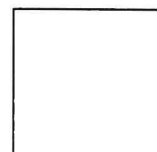
ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en _____ - Distrito _____, teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada manifiesto lo siguiente:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud física y mental que me permita ejercer las funciones encomendadas.
3. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
4. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas
5. NO cuento con Licencia con goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
6. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
7. NO tengo impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL
8. NO tengo antecedentes penales o policiales o judiciales.
9. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
10. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
11. Que, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL HUANCA SANCOS.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo IV numeración 1.7 y artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Sancos, ____ de _____ de 202__



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04
AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, Declaro:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones
D. L. N° 19990

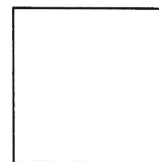
Sistema Privado de Pensiones
D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

Por lo que, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, me comprometo a presentar ante el Área de Recursos Humanos- Equipo de Planillas y Pensiones, los documentos que permitan mi afiliación o acrediten mi afiliación a algún régimen previsional o la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, según corresponda; a fin que la UGEL HUANCA SANCOS efectúe la retención correspondiente.

Sancos, _____ de _____ de 202__

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: <https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea>



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

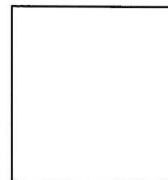
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS
ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988, LEY N° 30794 Y LEY N° 30901**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
domicilio legal en _____,
Distrito _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener antecedentes penales por delito doloso.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio a partir del año 2008.
3. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
5. No estar en investigación o haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
6. No estoy comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley N° 30901.
7. No tengo separación preventiva de una IE o UGEL, establecida en marco de la Ley 29988, Ley N 29944 o Ley 30057, al momento de postulación o adjudicación.
8. No me encuentro inmerso en los alcances de la Ley 29988.

Sancos, _____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo IV numeración 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL HUANCA SANCOS

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL N° HUANCA SANCOS, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° 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 ____ de 202__

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____ y Departamento _____, de estado civil _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

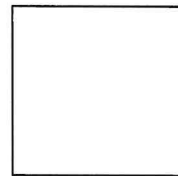
Que, (SI) o (NO) percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

De consignar SI, indicar puesto/modalidad contractual/ lugar de trabajo, fecha de inicio:

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Sancos, _____ de _____ de 20____

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 08

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCA SANCOS

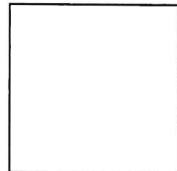
Yo, _____, identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, correo electrónico _____, con dirección domiciliaria en _____, distrito _____, provincia _____ y departamento _____, número telefónico fijo _____ y número telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para que realice la notificación de Contrato Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Memorándums y demás documentos emitidos por la misma a **mi CORREO ELECTRÓNICO señalado en el presente documento o CORREO INSTITUCIONAL generado por la entidad en su momento.**

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Sancos, _____ de _____ del _____

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____ del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, **DECLARO:**

- a) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple como sustento en el formato de Hoja de Vida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- i) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

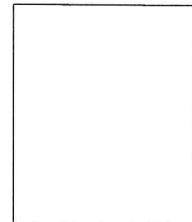
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

_____ de _____ del 202_

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



HUELLA DIGITAL