



## PROCESO CAS N° 007-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH POR SUPLENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Personal para el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Suplencia, D. Leg. 1057, para el año fiscal 2026, a fin de mejorar la calidad de servicio que brinda la UGEL Huanca Sancos, a través de la contratación con el perfil requerido para el puesto convocado.

#### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos.

#### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Oficina de Personal

#### 1.4 BASE LEGAL:

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".



- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS

| REQUISITOS                                                              | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General:<br/>Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia Específica:<br/>Haber asumido como mínimo seis (06) meses relacionado a Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector educación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Formación académico, grado académico y/ nivel de estudios               | <b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cursos y programas de especialización.                                  | Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, Régimen Disciplinario del PAD – LSC, Derecho Administrativo o Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseable. | Gestión pública, Sistema de Recursos Humanos en el Sector Educación, Derecho laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Competencias                                                            | Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Características del puesto, principales funciones a desarrollar         | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Brindar asesoría legal a la Secretaria Técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación</li><li>b. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar los proyectos de resolución o acto expreso que corresponda al PAD y elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, sustentando dicha propuesta y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.</li><li>c. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li><li>d. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, registrar los expedientes concluidos y en trámite</li><li>e. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa</li><li>f. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol> |



| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO      |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                |
| Lugar de Prestación del Servicio          | Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos                                                                                     |
| Duración del Contrato                     | A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el 31 de mayo, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones metas. |
| Contraprestación Mensual                  | S/. 2364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/00 soles Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.     |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral máxima de 48 horas.<br>El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud.                                       |

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| FASES DEL CRONOGRAMA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cronograma                   | Responsable         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 01                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 06/03/2026                   | Comité de selección |
| 02                   | Publicación de la convocatoria a través del Portal institucional <a href="https://ugelhuancasancos.gob.pe/">https://ugelhuancasancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL                                                                                                                           | 06/03/2026                   | Comité de selección |
| 03                   | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL, el expediente será <b>presentado de manera física</b><br><b>Lunes a miércoles de 08:00 a 13:00 pm y de 15:00 a 18:00pm</b><br>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | Del 09/03/2026 al 11/03/2026 | Postulante          |
| 04                   | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12/03/2026                   | Comité de selección |
| 05                   | Publicación preliminar 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                                                                                                          | 12/03/2026                   | Comité de selección |
| 06                   | Presentación de reclamos de manera <b>presencial por mesa de partes.</b><br><b>Viernes de 07:00 am a 13:00 pm</b>                                                                                                                                                                                                                  | 13/03/2026                   | Postulante          |
| 07                   | Absolución de reclamos<br><b>Viernes de 14:00 pm</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 13/03/2026                   | Comité de selección |
| 08                   | Publicación final de resultados de la evaluación curricular y aptos                                                                                                                                                                                                                                                                | 13/03/2026                   | Comité de selección |
| 09                   | Entrevista y Evaluación TIC<br><b>Lunes de 09:00 am a 11:00 am</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 16/03/2026                   | Comité de selección |
| 10                   | Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional web                                                                                                                                                                                                                                              | 16/03/2026                   | Comité de selección |

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



|    |                                                                                                                                         |            |                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    | <a href="https://ugelhuancasancos.gob.pe/">https://ugelhuancasancos.gob.pe/</a> y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL |            |                     |
| 11 | Adjudicación y suscripción del contrato                                                                                                 | 17/03/2026 | Comité de selección |

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.

#### IV FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación de las fases de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| FASES DE EVALUACION      | 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     |                                                                                                                                                                       |

- Consideraciones importantes:  
El/ la postulante será responsable de presentar los documentos que lo acrediten, los mismos que tiene carácter de declaración jurada.

La documentación que ingresen estará sujeta a fiscalización posterior, por lo que de detectarse documentos falsos o adulterados será informado a las autoridades competentes y "puede derivar en destitución e inhabilitación para el ejercicio público por hasta 5 años"

- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:  
✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 30 puntos.



- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación TIC es de 10 puntos.
- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, es de 20.
- ✓ Puntaje mínimo acumulado en ambas fases es de 60 puntos.

Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa de selección, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso a través de la página web de la UGEL Huanca Sancos

#### V. EVALUACION DE HOJA DE VIDA:

Se verificará de la documentación presentada por los postulantes, a fin de corroborar que lo consignado en el Formato estándar de la hoja de vida coincida con la misma. Asimismo, se verificará que los formatos de las Declaraciones Juradas solicitadas se encuentren debidamente llenadas y firmadas, y que se cumpla con lo establecido en los requisitos de la convocatoria caso contrario será calificado/a como NO APTO.



En caso de omisión, presentación incompleta, incorrecta o falta de firma en las Declaraciones Juradas: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo y Declaraciones Juradas de veracidad de datos en/la postulante será calificado/a como "NO APTO y eliminado del proceso de selección.



De no presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, asimismo, presentar documentos ilegibles (no se puede apreciar ni verificar su contenido), el/la postulante será calificado/a como "NO APTO", por tanto, no continuará en el proceso de selección.



La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular, de acuerdo al perfil de puesto correspondiente, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, cursos o estudios de especializaciones y otros requisitos.

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples.
- b) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples, constancias de trabajo, resoluciones, constancias o conformidad de servicio, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas con su respectiva boleta de pago. Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de INICIO y FIN del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto requerido por el perfil; caso contrario no se tomara en cuenta dicho documento.

En caso de locadores de servicio, para la experiencia laboral, de presentar copia de órdenes de servicio o contratos de trabajo solo se contabilizará las que se acompañe de la constancia o conformidad de prestación del servicio.

Además, todos los documentos que sustenten experiencia laboral deben contener la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.



- b.1) **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredita la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller).

La condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia y/o documento de egreso, emitida por el centro de estudios donde indique la fecha exacta de egreso; de no indicarla, no será considerado.

Las practicas preprofesionales y/o prácticas profesionales son reconocidas como experiencia laboral realizada por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas con una duración mínima de tres meses.

- b.2) **Experiencia Especifica.** Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto.

- c) **Cursos y/o estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copias simples.

- c.1) **Curso:**

Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de veinticuatro (24) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; los cuales deben ser concluidos a la fecha de postulación.

No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y de lo declarado en la Postulación. De lo contrario no será considerado.

- c.2) En caso los diplomados y/o estudios de especialización sea acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá adjuntar una copia simple. El programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomados o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.

## VI. EVALUACION DE CAPACIDADES

- a) **Evaluación de TIC**

Esta evaluación permitirá medir el grado de conocimiento de los postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el postulante cumple con los conocimientos requeridos en el perfil del puesto, asimismo sus habilidades con respecto al uso de aplicativos administrativos del sector público, así como Microsoft Excel, Word, Power Point, u otros sistemas que requiera al cargo al cual postula. Es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.



b) Entrevista personal

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección y solo podrá ser efectuada por este.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil de puesto. Solo acceden a la entrevista personal los candidatos que hayan superado las etapas anteriores.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el comité de selección.

Consideraciones:

El desarrollo de esta etapa se realizará de manera PRESENCIAL



VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

**De la presentación de la Hoja de Vida.**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acrediten lo indicado, 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.

Los Anexos adjuntos, deberán ser llenados y firmados de manera obligatoria para la legalidad y veracidad del caso.

El expediente donde consigna su Hoja de Vida presentado por Mesa de Partes de la UGEL, debe contener lo siguiente:

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el proceso y cargo a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Formato estándar de Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02).
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04).
- Recolección de datos y autorización para contacto (Anexo N° 05)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) (Anexo N° 06)
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo (Anexo N° 07)

**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° 0007-2026-UGELHS.

Objeto de la Contratación:

Apellidos: .....

DNI: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Nro de Folios presentados: .....



La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar de Hoja de vida



Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso, en estricta responsabilidad del postulante.

## VIII PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

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 fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

### DE LAS BONIFICACIONES:

#### a) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/ las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo al nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:





| 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.                                                                                        | 4%           |

**b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidata/ a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las fuerzas armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

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

**c) Bonificación por Discapacidad.**

Se aplicara la Bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida SU CONDICION DE DISCAPACIDAD, Y SIEMPRE QUE HAYA ADJUNTADO copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.



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

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidata/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

El postulante que resulte GANADOR/A deberá de presentar de los documentos en versión ORIGINAL para su verificación con el EXPEDIENTE que presento al momento de su postulación a la convocatoria.

La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.



## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

### Cancelación del proceso de selección.

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

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

Sancos 06 de marzo del 2026





### FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° 007-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS

Apellidos y Nombres: .....

#### EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

##### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.1 Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:        | PUNTAJE | Min | Max | PUNTAJE ASIGNADO |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|------------------|
| 1.1 Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil del puesto | 10      | 10  | 15  |                  |
| 1.2 Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido                            | 13      |     |     |                  |
| 1.3 Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido                   | 15      |     |     |                  |

##### 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<br>02 punto por cada uno de ellos | PUNTAJE | Min | Max | PUNTAJE ASIGNADO |
|                                                                                                                                                                                      | 4       | 5   | 10  |                  |
| 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<br>01 puntos por cada uno de ellos       | 6       |     |     |                  |

##### 3. EXPERIENCIA GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------------|
| 3.1 Experiencia General<br>• Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.<br>• Un mes equivale a 30 días.<br>• No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.                                                                                                                    | PUNTAJE | Max | PUNTAJE ASIGNADO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10      | 25  |                  |
| 3.2 Experiencia Especifica<br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en el sector público y/o privado).<br>• Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.<br>• Un mes equivale a 30 días.<br>• No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. | 15      |     |                  |

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° 007-2026-GR/ DREA-UGELHS-RH                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>I. DATOS GENERALES</b>                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | <b>Puntaje Final</b>                                                        |                 |
| <b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS |                 |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>DNI</b>                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>II ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>A) DOMINIO TEMATICO OBJETO DE SERVICIO</b>                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>PREGUNTAS</b>                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  | <b>marca con X</b>                                                          |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  | <b>05 PUNTO</b>                                                             | <b>10 PUNTO</b> |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | <b>PUNTAJE OBTENIDO/4</b>                                                   |                 |
| <b>B) CAPACIDAD ANALITICA</b>                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS</b>                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  | <b>01 PUNTO</b>                                                             | <b>3 PUNTO</b>  |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>C) HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS</b>                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  | <b>01 PUNTO</b>                                                             | <b>3 PUNTO</b>  |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>D) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS</b>                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  | <b>01 PUNTO</b>                                                             | <b>3 PUNTO</b>  |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |
| <b>FIRMA DEL EVALUADOR</b>                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |                                                                             |                 |



Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Sancos, ..... de ..... de 2026.

CARTA N°

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2026.

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2026-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHCOS-RRHH

Plaza:

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:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el proceso y cargo a la que postula. (Anexo N° 01)
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia de RUC
- ✓ Formato estándar de Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02).
- ✓ Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
- ✓ Presentar Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04).
- ✓ Recolección de datos y autorización para contacto (Anexo N° 05)
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) (Anexo N° 06)
- ✓ Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo (Anexo N° 07)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE



Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° .....,  
domicilio legal en el ..... teléfono ..... de  
nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión  
....., con carácter de declaración jurada manifiéstalo siguiente:

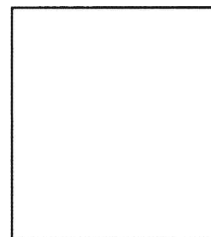
1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. NO tener 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.
6. NO tener antecedentes penales o policiales
7. NO contar con proceso judicial vigente.
8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum 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 los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, 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 2026.

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital  
(Índice derecho)



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones  
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones  
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos efectúe la retención correspondiente.

Sancos, \_\_\_\_\_

Firma

: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

: \_\_\_\_\_

DNI N°

: \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

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.



Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 -LEY DE DEROGACION 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 se encuentra ubicado en:

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, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_





Anexo N° 05

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ..... y domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo<sup>7</sup> a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal : .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook : .....

Teléfono y/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 2026.

(Firma)

DNI N° .....



Anexo N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley N° 27815)

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

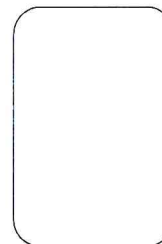
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ del 2026.



\_\_\_\_\_  
(Firma)  
DNI N° \_\_\_\_\_



Formulo de la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



Anexo N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con  
Teléfono Celular N° ....., domicilio real en  
....., nacido (día/mes/año) .....,  
actualmente desempeñándome como ....., en el área de  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento a la Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos, son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectúe la Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total responsabilidad de ello.

a. MAYOR A 65 AÑOS SI ( ) NO ( )

b. ANTECEDENTES MÉDICOS

HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI ( ) NO ( )

DIABETES MELLITUS SI ( ) NO ( )

c. ENFERMEDAD

CARDIOVASCULAR SI ( ) NO ( )

PULMONAR SI ( ) NO ( ) (Indicar diagnóstico y tratamiento actual)

d. CRÓNICA  
CÁNCER SI ( ) NO ( )

ASMA SI ( ) NO ( ) (Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)  
ENFISEMA SI ( ) NO ( )

e. OBSTRUCTIVA

PULMONAR SI ( ) NO ( )

OBESIDAD SI ( ) NO ( )

f. OTROS

GESTACIÓN SI ( ) NO ( )

OTRA CONDICIÓN MÉDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

Sancos, .....

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES

