PROCESO CAS Nº 0011-2026-GRA/ DREA-UGELHS-AGA POR SUPLENCIA

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

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

N° de plazas	Institución	Lugar - Distrito
01	UGEL HUANCA SANCOS	Sancos

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:

Comité de Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios – CAS del personal para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Huanca Sancos.

1.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 32513.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarías.
- Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector púbico en caso de parentesco y normas complementarías.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS)

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

- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 - SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 - SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011 - SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO CONFORME AL MEMORANDO N°00639-2026-GRA/DREA-UGELHS-AGA:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia General: Experiencia mínima de SEIS (06) MESES en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Haber asumido como mínimo un (06) meses Asistente Administrativo como apoyo en informática o afines en el sector público.
Formación académico, grado académico y/ nivel de estudios	**Requisito mínimo:** Técnico en Computación e Informática.
Cursos y programas de especialización.	Especializaciones en Gestión Pública. Capacitaciones en Gestión por Procesos. Capacitaciones relacionadas a los sistemas administrativos del sector público de preferencia en el sector educación. Capacitaciones En Mantenimiento y/o ensamblaje de equipos de cómputo, y/o administración de servidores y/o administración de redes. Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA/SIAF/SGD)

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

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseable.	Ofimática a nivel intermedio Gestión de base de datos. Ensamblaje y mantenimiento de equipos computacionales. Conocimiento y manejo de TIC.
Competencias	Habilidades para trabajar en equipo Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones orientado a resultados. Iniciativa, vocación de servicio. Manejo de programas informáticos.
Características del puesto, principales funciones a desarrollar	a. Administrar sistemáticamente el Centro de Recurso Tecnológico de la sede; acceso al ambiente, Oficina de Informática de los bienes y recursos tecnológicos y asesoramiento permanente a los usuarios. b. Ejecución técnica en lo relacionado con la configuración de la red y operatividad de los equipos tecnológicos, Instalar software. c. Mantener y revisar periódicamente los equipos tecnológicos, para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento correcto. Para ello realizar pruebas rutinarias, identificando averías y piezas defectuosas que puedan dar algún problema. d. Soporte tecnológico a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Huanca Sancos e. Realizar el mantenimiento de equipos computacionales (PC, laptops) f. Realizar soporte, mantenimiento y actualización de sistemas de información, tales como SUP, SIAF, NEXUS, SIGA y SGD y reporte de asistencia y otros. g. Ejecutar la actualización, soporte informático y mantenimiento de SOFWARE y HADWARE Realizar copia de seguridad de sistemas informáticos de la UGEL. h. Actualizar la página del portal WEB institucional y las redes sociales i. Publicar comunicados, normativa y otros documentos en la página WEB de la UGEL. **j.** Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos

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

Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2026.
Contraprestación Mensual	S/. 1964.19 (Mil novecientos 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. El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL CRONOGRAMA		Cronograma	Responsable
Convocatoria			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	23/09/2026	Comité de selección
02	Publicación de la convocatoria a través del Portal institucional https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	24/03/2026 al 30/09/2026	Comité de selección
03	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL, el expediente **será presentado de manera física** **Lunes a miércoles de 08:00 a 13:00 pm y de 15:00 a 18:00pm** Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	28/09/2026 al 30/09/2026	Postulante
04	Evaluación Curricular	02/10/2026	Comité de selección
05	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular en la página web https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	02/10/2026	Comité de selección
06	Presentación de reclamos de manera **presencial por mesa de partes.** **Lunes de 08:00 a 13:00 pm**	05/10/2026	Postulante
07	Absolución de reclamos **Lunes 15:00 pm**	05/10/2026	Comité de selección
08	Publicación de resultado final de la evaluación curricular en la página web https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	05/10/2026	Comité de selección
08	Entrevista y Evaluación TIC **Martes 09:00 am**	06/10/2026	Comité de selección
09	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional web	06/10/2026	Comité de selección

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

	https://ugelhuancasancos.gob.pe/ y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL		
Suscripción de contrato			
01	Adjudicación y suscripción del contrato Lunes **08:30 am**	07/10/2026	Comité de selección
02	Inicio de labores	07/10/2026	

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%	15	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%	55 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:

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

- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida 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 15.
- ✓ Puntaje mínimo acumulado en ambas fases es de 55 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 CUMPLE.

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 CUMPLE 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 CUMPLE", 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 a los perfiles de puesto correspondientes, 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.

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

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 y/o título profesional o técnico).
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

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

perfil del puesto, asimismo sus habilidades con respecto al uso de aplicativos administrativos del sector púbico, 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 suple 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:

a. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el proceso y cargo a la que postula. (Anexo Nº 01)
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Formato estándar de Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo Nº 02).
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03).
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio (Anexo Nº 04).
h. Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) (Anexo Nº 05).
i. Recolección de datos y autorización para contacto (Anexo Nº 06)
j. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) (Anexo Nº 07)

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

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 Nº 00011-2026-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

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

la Ley Nº 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 ylo 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.

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

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:

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

Cancelación del proceso de selección.

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

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

Sancos 23 de setiembre del 2026

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS Nº 011-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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
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 02 punto por cada uno de ellos	PUNTAJE 4	Min 5	Max 10	PUNTAJE ASIGNADO
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	6			

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 10	Max 25	PUNTAJE ASIGNADO
3.2 Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula 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.	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	

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

FORMATO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N° 0011-2026-GRA/ DREA-UGELHS-RH
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. DATOS GENERALES

		Puntaje Final
PUESTO AL QUE POSTULA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
DNI		

II. ENTREVISTA PERSONAL

A) DOMINO 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	marca con X 01 PUNTO	3 PUNTO	5 PUNTO
1				
	TOTAL			

D) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN

	ACORDE A LAS PREGUNTAS REALIZADAS	marca con X 01 PUNTO	3 PUNTO	5 PUNTO
1				
	TOTAL			

NOMBRE DEL EVALUADOR		
	FIRMA DEL EVALUADOR	

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS
V°B°
Lic. Admin. Juan M. PALOMINO SIHUAY
DIRECTOR - SIST. ADM. II

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS
V°B°
Lic. Adm. Walter M. Moises Quispe
RESP. PERSONAL P.A. HH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS
V° B°
Mariano PAUCARHUANCA ARIPAUCAR
Resp. Proyectos y Nexus

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

Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

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

CARTA N° _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2025.

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N° 0011-2026-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHCOS-RRHH**

Plaza: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 la plaza a la que postula. **(Anexo N° 01)**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo N° 03)**
- Presentar Declaración Jurada de domicilio. **(Anexo N° 04)**
- Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber. **(Anexo N° 05)**
- Recolección de datos y autorización para contacto **(Anexo N° 06)**
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **(Anexo N° 07)**

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

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

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 yo 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)

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

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.

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

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° : _____

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - UGEL - HUANCA SANCOS
V°B°
Lic. Admin. Juan M. PALOMINO SIHUAY
DIRECTOR - SIST. ADM. II

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS
V°B°
Lic. Adm. Walter M. Moises Quispe
RESP. PERSONAL RR.HH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS
V° B°
Mariano PAUCARHUANCA HUARHPAUCAR
Resp. Proyectos y Nexus

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

Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER (SOLO PERSONAL NOMBRADO)

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N° _____, nombrado bajo el régimen laboral de: ☐ Ley N° 29944 ☐ Decreto Legislativo N° 276 en la jurisdicción de la _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO: que a la fecha de presentación de mi postulación, NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art. 197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

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.

Huanta, _____

Firma : _____ DNI N°
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - UGEL - HUANCA SANCOS - V°B° Lic. Admin. Juan M. PALOMINO SIHUAY DIRECTOR - SIST. ADM.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS - V°B° Lic. Adm. Walter M. Moises Quispe RESP. PERSONAL RR.HH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL - HUANCA SANCOS - V° B° Mariano PAUCARHUANCA HUARIPAUCAR Résp. Proyectos y Nexus

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

Anexo N° 06

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[7] 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° _____

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

Anexo N° 07

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

Yo, ...,
identificado con DNI Nº....., 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 Nº _____

Formulo de la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

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