

**PROCESO CAS N° 04-2025-UGEL HUAYLAS**  
**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN MARCO AL D.L. N° 1057**

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

Promover la contratación oportuna bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicio – CAS para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, para el año 2025, el puesto y cantidad se detallan:

| CANTIDAD | PUESTO                                                        |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| 01       | ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS |

### **1.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio CAS, para el periodo 2025, concerniente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

### **1.3 ENTIDAD CONVOCANTE**

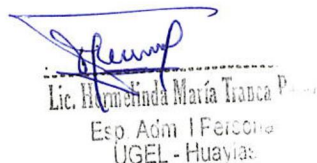
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

### **1.4 DOMICILIO LEGAL**

Jr. GRAU N° 900, DISTRITO DE CARAZ

## **II. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementar





### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| N°                                              | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CRONOGRAMA |            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INICIO     | FIN        |
| 01                                              | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 22/04/2025 | 22/04/2025 |
| 02                                              | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TDR                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 23/04/2025 | 23/04/2025 |
| 03                                              | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL <b>SERVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 23/04/2025 | 23/04/2025 |
| 04                                              | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL <b>SERVIR</b> :<br><a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>                                                                                                                                                               | 24/04/2025 | 09/05/2025 |
| 05                                              | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL:<br><a href="https://www.ugelhuaylas.edu.pe">https://www.ugelhuaylas.edu.pe</a><br><a href="https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas">https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas</a>                                                                               | 12/05/2025 | 12/05/2025 |
| 06                                              | PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DE MANERA PRESENCIAL<br><b>Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm</b>                                                                                                                                                                                      | 13/05/2025 | 13/05/2025 |
| 07                                              | EVALUACIÓN CURRICULAR DE TODOS LOS POSTULANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 14/05/2025 | 14/05/2025 |
| 08                                              | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (APTOS Y NO APTOS) A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL (a partir de las 17:00 horas)<br><a href="https://www.ugelhuaylas.edu.pe">https://www.ugelhuaylas.edu.pe</a><br><a href="https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas">https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas</a> | 14/05/2025 | 14/05/2025 |
| 09                                              | PRESENTACIÓN DE RECLAMOS<br><b>Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm</b>                                                                                                                                                                                                                               | 15/05/2025 | 15/05/2025 |
| 10                                              | PROCESO DE ABSOLUCIÓN Y PUBLICACION DE RESULTADO DE RECLAMOS<br><b>UGEL Huaylas: de 08:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm</b>                                                                                                                                                                                                                | 16/05/2025 | 16/05/2025 |
| <b>ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
| 11                                              | ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS<br><b>UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm</b>                                                                                                                                                                                                                                    | 19/05/2025 | 19/05/2025 |
| 12                                              | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL:<br><a href="https://www.ugelhuaylas.edu.pe">https://www.ugelhuaylas.edu.pe</a><br><a href="https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas">https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas</a>                                                                     | 19/05/2025 | 19/05/2025 |
| 13                                              | PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES:<br><b>EN LA UGEL Huaylas: 9:30 am</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | 20/05/2025 | 20/05/2025 |
| 14                                              | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORME A LA DIRECCIÓN DE LA UGEL HUAYLAS, Y REGISTRO EN NEXUS, EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL HUAYLAS                                                                                                                                                                                                           | 21/05/2025 | 21/05/2025 |
| 15                                              | REMISIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 22/05/2025 | 22/05/2025 |

#### NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaylas.  
<https://www.ugelhuaylas.edu.pe>  
<https://facebook.com/unidaddegestioneducativahualas>
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.



  
Lic. Teresita María Tronca Pérez  
Esp. Asm. I Personal  
UGEL - Huaylas





#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Cada una de las fases de las etapas de selección es eliminatoria.
2. La postulación se realizará con la Ficha de postulación y las Declaraciones Juradas (que se encuentran disponibles el cual deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
3. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a, (salvo las excepciones establecidas por la ley).
4. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
5. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
6. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
8. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
9. Tener Registro Único de Contribuyente activo.
10. La documentación (Ficha de postulación, DDJJ y documentos que acrediten los requisitos declarados en la Ficha de Postulación) que presente el postulante debe ser legible en las etapas que correspondan, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
11. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en la ficha de postulación y en las declaraciones juradas, respecto al **número, nombre y año del proceso al que postula y su firma**; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
12. **Cuando el perfil del puesto solicite solamente «estudios superiores técnicos»**, no resultará posible calificar como apto a aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta).
13. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
14. Las etapas del proceso se realizarán de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo establecido en las publicaciones del proceso.
15. El/la postulante podrá presentarse a más de un Concurso Público; sin embargo, de coincidir en alguna de las etapas en fecha y horario deberá elegir uno de ellos, quedando a su entera responsabilidad, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

#### V. Documentos a presentar

**5.1. Obligatorios** (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando el puesto a la que postula, según **Anexo N° 02**
- ✓ Ficha del postulante **Anexo N° 03**
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae):
  - ✧ **formación Académica** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
  - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) **resaltar las fechas de inicio y fin del contrato**
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 04**.
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según **Anexo N° 05**
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según **Anexo N° 06**
- ✓ Ficha RUC



*[Signature]*  
Econ. Zenaida Aide Macedo Durango  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*[Signature]*  
Lic. Hermelinda María Tanca Pérez  
Edu. Ana C. Serrano  
UGEL HUAYLAS



*[Signature]*  
Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



5.2. **Facultativos** (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

5.3. **Forma de presentación:** la forma de presentación del expediente de postulación es **presencial, a través de mesa de partes**. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado, la presentación es en copia Fedateada.

## VI. FACTORES DE EVALUACION

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

| N° | Etapas de Evaluación  | Carácter     | Puntaje Mínimo | Puntaje máximo |
|----|-----------------------|--------------|----------------|----------------|
|    | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 30 puntos      | 60 puntos      |
|    | Entrevista Personal   | Eliminatorio | 20 puntos      | 40 puntos      |
|    | Puntaje Total         |              | <b>50</b>      | <b>100</b>     |

## VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 7.1 CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

7.1.1 El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.

7.1.2 La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y **se someten al proceso de fiscalización posterior** que lleve a cabo la Entidad. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

7.1.3 La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al numeral 5.1. de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente **foliados en números y letras con lapicero de color ROJO**, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.

7.1.4 El postulante **podrá presentarse a un solo puesto de trabajo**. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.

7.1.5 El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación u otras entidades, será descalificado automáticamente del proceso.

7.2 **SELECCIÓN:** todas las etapas del proceso de contratación tienen el **carácter eliminatorio** (cancelatorio) y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. La evaluación de selección comprende aspectos o factores:

#### 7.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ✓ Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. **Se evalúa la formación académica;** Curso o Programa de Especialización, **y experiencia laboral.**
- ✓ El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- ✓ Para la **formación académica**, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- ✓ Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (abril de 2020 a marzo del 2025)



Econ. Zenaida Aide Mercado Urbino  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda María Tijera Poraz  
Esp. Adm. I  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



- ✓ La experiencia general y específica se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago, boletas de pago, recibo por honorarios o constancias de pago. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- ✓ El postulante que se ha seleccionado para la firma del contrato debe presentar su currículo vitae original.
- ✓ Asignación de puntajes:

a. Puntaje asignado a la formación académica Para los puestos con **perfil profesional**

| Aspecto                                                         | Puntaje asignado |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| Cumple con el requisito mínimo requerido                        | 10               |
| Acredita Estudios concluidos de Maestría relacionado al puesto* | 4                |
| Acredita grado de Maestría relacionados al puesto               | 6                |
| Acredita Estudios concluidos doctorado relacionados al puesto * | 8                |
| Acredita grado de doctorado relacionados al puesto*             | 10               |
| <b>Total de Puntaje a</b>                                       |                  |

\* Los estudios concluidos de maestría y doctorado son excluyentes con los grados de maestría y doctorado. Es decir, si el postulante acredita estudios concluidos de maestría y el grado de maestría, solo se evalúa el grado, de manera similar para el caso de doctorado.

b. Puntaje asignado a la **formación académica** para los puestos con perfil de educación básica o egresados de **carreras técnica superior**.

| Aspecto                                  | Puntaje asignado |
|------------------------------------------|------------------|
| Cumple con el requisito mínimo requerido | 10               |
| Acredita título técnico*                 | 15               |
| Acredita título universitario*           | 25               |
| <b>Total, de Puntaje a</b>               |                  |

\* se consignará el puntaje más alto que obtenga en cualquiera de los aspectos

c. Puntaje asignado Curso o Programa de Especialización \*

| Aspecto                                                                                      | Puntaje asignado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Cumple con el requisito mínimo requerido                                                     | 4                |
| Acredita diplomado o especialización adicional de 90horas como mínimo relacionados al puesto | 4                |
| Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto de 12 horas como mínimo               | 2                |
| Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto adicional de 12 o más horas           | 2                |
| <b>Total de Puntaje b</b>                                                                    |                  |

\* No aplica al puesto de Personal de mantenimiento y Personal de Vigilancia



Econ. Zenaida Aide Macedo Diburpio  
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda María Tronca Perez  
Esp. Adm. I  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



### C. Asignación de puntaje por Experiencia Específica

| Aspecto                                               | Puntaje asignado |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| Cumple con el requisito de experiencia General        | 8                |
| Cumple con el requisito de experiencia Específica     | 8                |
| Acredita de 1 año adicional de experiencia específica | 4                |
| Acredita de 2 año adicional de experiencia específica | 8                |
| Acredita de 3 año adicional de experiencia específica | 12               |
| <b>Total de Puntaje c</b>                             |                  |

✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y alcanza el puntaje mínimo se califica a cada candidato/a como ADMITIDO/A, por tanto, apta para la etapa de evaluación de entrevista personal; si no cumple con alguno de ellos se le consigna como NO ADMITIDO/A.

✓ Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

| Para el caso de:                                       | Se acredita con:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado título académico, grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico. Los estudios de maestría o doctorado con la constancia emitida por la universidad.</li> <li>La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados | <p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados y emitidos dentro de los últimos 05 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración y emitido dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>                                                                                                              |
| Experiencia Laboral                                    | <p><b>La Experiencia General:</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado sea en el sector público o privado según el perfil del puesto.</p> <p><b>La Experiencia Específica:</b> Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o privado de acuerdo a las consideraciones del perfil de puesto. <b>La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado</b></p> <p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</p> |



Econ. Zenaida Aide Macado Dibungio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Hermelinda María Trujillo Páez  
Eco. Ana María  
UGEL HUAYLAS



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



### 7.2.2 ENTREVISTA PERSONAL:

- ✓ Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- ✓ Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de **manera presencial**.
- ✓ Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

## VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL Huaylas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la **Bonificación por discapacidad**, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada 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.

Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”: Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

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

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

**IX. CUADRO DE MÉRITOS:** En la presente convocatoria de manera excepcional y con la finalidad de coberturar la totalidad de puestos ofertados, en base a la calificación de los aspectos de evaluación, se elaborará un único cuadro de méritos por puesto ofertado.

## X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.



Econ. Zeneida Aide Macedo Diburnio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS



Lic. Nereida María Pérez  
Esp. Adm. I  
UGEL - HUAYLAS



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



## XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 15.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista personal.

### 15.2. Declarada desierta la convocatoria, la comisión evaluadora realizará un nuevo proceso con los perfiles alternos.

### 15.3. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



*[Signature]*  
Econ. Zeneida Aide Macedo Obando  
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*[Signature]*  
Lic. Bernabé María Teresa P. P.  
Esp. Adm. I  
UGEL - HUAYLAS



*[Signature]*  
Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



## I. PERFIL DEL PUESTO:

### Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y secretaría técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y secretaría técnica del PAD
- 3 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- 5 Cumplir con las funciones establecidas en la R.V.M. N° 120-2024-MINEDU
- 6 Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

  
Econ. Zenaida Aide Macedo Dibuncio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

  
Lic. Hermelinda María Trujillo  
Esp. Adm. I.Fe.  
UGEL - Huaylas

  
Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o programa de especialización en Régimen Administrativo Sancionador y Procedimiento Disciplinario, PAD-PAS. Especialización en Derecho Laboral y sus Modificaciones. Conciliación Judicial Virtual y el Proceso civil y laboral escrito y oral.

### C. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Anote el sustento:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Econ. Zoraida Aide Macedo Diburgio  
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Herminia María Tronca Pérez  
Esp. Adm. I Ferreñán  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL (Jr. Grau N° 900, Distrito de Caraz)

**Duración del contrato:**

CAS – Transitorio (\*). Tres meses hasta el 31 de diciembre. El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2025 y según disponibilidad presupuestal.

**Remuneración mensual:**

**S/ 3 000.00 soles** Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.  
No tener impedimento para contratar con el estado  
No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales  
No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

(\*) Aplica periodo de prueba.

**Nota:** Cada Curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



*[Signature]*  
Econ. Zaida Aide Macedo Dibungio  
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*[Signature]*  
Lic. Herminia María Tranco Perez  
Especialista Personal  
UGEL - Huaylas



*[Signature]*  
Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



## ANEXO N° 02 (MODELO DE CARTA)

(MODELO DE CARTA)

Caraz, ..... de ..... de 2025

CARTA N°

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2025

Presente.

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 04 -2025 – UGEL HUAYLAS**

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y RM N°003-2025-MINEDU y Bases

De mi consideración:

Yo, ..... identificado con, DNI N° ..... con domicilio legal en el ..... , Teléfono ..... , Correo electrónico ..... , solicito participar como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el puesto e IIEE: *(precisar el puesto a la que postula)*

regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, DU 034 para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza e IE. a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Curriculum Vitae) digital:**
  - ✦ **formación profesional** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados y cursos de capacitación o actualización);
  - ✦ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia)
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
  - ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional Anexo N° 05
  - ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
  - ✓ Ficha RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE

Descargar anexo 2, 4 , 5 y 6: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CAS/Anexo.docx>



*Econ. Zenaida Aide Macedo Diburgio*  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*Lic. Hermelinda María Tanca Pérez*  
Esp. As. Personal  
UGEL - Huaylas



*Lic. Washington S. Lopez Lopez*  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



|              |                                                                           |                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Logo Entidad | <b>FICHA DE POSTULANTE<br/>DECLARACIÓN JURADA DE<br/>DATOS PERSONALES</b> | Código Formulario |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|

**DATOS LABORALES**

|                 |                   |                         |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| CÓDIGO          | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO                  |
|                 |                   |                         |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO      | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |
|                 |                   |                         |

**DATOS PERSONALES**

|                                  |                           |                                                              |                                     |                             |        |   |  |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------|---|--|
| Documento<br>Identidad           |                           |                                                              | APELLIDOS Y NOMBRES                 |                             | GÉNERO |   |  |
| DNI                              | Carnet<br>Extranj<br>ería |                                                              |                                     |                             | M      | F |  |
| DIRECCIÓN                        |                           |                                                              |                                     | DISTRITO                    |        |   |  |
|                                  |                           |                                                              |                                     |                             |        |   |  |
| PROVINCIA                        | DEPARTAMENT<br>O          | REFERENCIA DIRECCIÓN                                         |                                     |                             |        |   |  |
|                                  |                           |                                                              |                                     |                             |        |   |  |
| FECHA NACIMIENTO<br>(DD/MM/AAAA) |                           | LUGAR DE NACIMIENTO<br>(Distrito / Provincia / Departamento) |                                     | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL |        |   |  |
|                                  |                           |                                                              |                                     |                             |        |   |  |
| TELÉFONO DOMICILIO               | TELÉFONO<br>CELULAR 1     | TELÉFONO<br>CELULAR 2                                        | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO |                             |        |   |  |
|                                  |                           |                                                              |                                     |                             |        |   |  |

|         |                       |                    |                       |
|---------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| CONADIS | N° Carnet<br>/ Código | FUERZAS<br>ARMADAS | N° Carnet /<br>Código |
|---------|-----------------------|--------------------|-----------------------|

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

|  |
|--|
|  |
|--|

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR  
PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA  
EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)



Econ. Zenaida Aide Macedo Dibungio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Herminia María Teresa Pérez  
Eso. Asesoría  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. López López  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel educativo               | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año    |        | Centro de estudios |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------|--------|--------------------|
|                               |                          |                                          | De sde | Ha sta |                    |
| Primaria                      |                          |                                          |        |        |                    |
| Secundaria                    |                          |                                          |        |        |                    |
| Técnica básica (1 a 2 años)   |                          |                                          |        |        |                    |
| Técnica superior (3 a 4 años) |                          |                                          |        |        |                    |
| Universitario                 |                          |                                          |        |        |                    |
| Maestría                      |                          |                                          |        |        |                    |
| Doctorado                     |                          |                                          |        |        |                    |
| Otros (Especificar)<br>_____  |                          |                                          |        |        |                    |

## COLEGIATURA

|                      |  |                        |  |
|----------------------|--|------------------------|--|
| Colegio Profesional: |  | Número de colegiatura: |  |
|----------------------|--|------------------------|--|

|                       |              |                                                            |                |                          |                |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | ¿Inhabilitado? | <input type="checkbox"/> | Motivo : _____ |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

## OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

## IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |             |          | Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |             |          |
|-----------------|-----------------------------------------|-------------|----------|--------------|-----------------------------------------|-------------|----------|
|                 | Básico                                  | Inter medio | Avanzado |              | Básico                                  | Inter medio | Avanzado |
|                 |                                         |             |          |              |                                         |             |          |
|                 |                                         |             |          |              |                                         |             |          |

## ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM) |     | Horas | Centro de estudios |
|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
|                 |                                                            | Inicio                                | Fin |       |                    |
|                 |                                                            |                                       |     |       |                    |



Econ. Zenaida Aide Macedo Dibungio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*[Signature]*  
Lic. Normelinda María Tanca Pérez  
Esp. Asesoría Social  
UGEL Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ





4.

5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (DD/MM/AAAA) | Hasta (/DDMM/AAA A) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---------------------|
|                       |                           |              |                    |                     |

## Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

## Funciones Principales

1.

2.

3.

4.

5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (DD/MM/AAAA) | Hasta (/DDMM/AAA A) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---------------------|
|                       |                           |              |                    |                     |

## Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

## Funciones Principales

1.

2.

3.

4.

5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (DD/MM/AAAA) | Hasta (DD/MM/AAA A) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---------------------|
|                       |                           |              |                    |                     |



Econ. Zenaida Aide Macedo Dibujero  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Helmuta M. Trueta Pérez  
Esp. Personal  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. López López  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ



|                         |              |          |                  |                                   |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Referencias Laborales   |              |          |                  |                                   |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|                         |              |          |                  |                                   |
| Funciones Principales   |              |          |                  |                                   |
| 1.                      |              |          |                  |                                   |
| 2.                      |              |          |                  |                                   |
| 3.                      |              |          |                  |                                   |
| 4.                      |              |          |                  |                                   |
| 5.                      |              |          |                  |                                   |

De ser posible añadir  
más espacios para la  
experiencia laboral

**Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.**

Fecha:

Firma de Postulante

Descargar ficha: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CAS/Anexo.docx>

  
Econ. Zenaida Aide Macedo Diburgo  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

  
Lic. Bernabé María T. Pérez  
Esp. Adm.  
UGEL Huaylas

  
Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ

## 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 manifiesta lo siguiente:

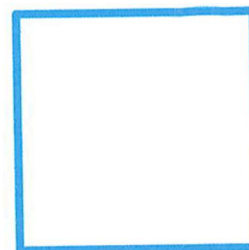
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de proceso de selección, salvo por función docente o dieta por 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 UGEL Huaylas (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 Huaylas.

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.

Caraz,.....de.....de 2025

.....  
 EL/LA POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)



Econ. Zeneida Aide Macedo Dibumpio  
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 UGEL HUAYLAS

Lic. Huanclinda María Torres Poma  
 Esp. Adm. I.E.  
 UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 UGEL HUAYLAS CARAZ



## ANEXO N° 05

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| SISTEMA DE PENSIONES AL CUAL ESTA REGISTRADO |           |  |
|----------------------------------------------|-----------|--|
| Sistema Nacional de                          |           |  |
| Sistema Privado de                           | HABITAT   |  |
|                                              | INTEGRA   |  |
|                                              | PRIMA     |  |
|                                              | PROFUTURO |  |

En un plazo de cinco (02) 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 UGEL Huaylas efectúe la retención correspondiente.

Caraz, \_\_\_\_\_

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.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: [http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)



Econ. Zenaida Aide Macedo Diburgo  
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

Lic. Nevelinda María T. ...  
Exp. Adm. I ...  
UGEL - Huaylas



Lic. Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ identificado(a) con \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al amparo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de \_\_\_\_\_, **DECLARO** BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son **AUTÉNTICOS** y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

[illegible]

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la UGEL Huaylas tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, a imponerme una multa de entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y, de corresponder, comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma

Doc. de Identidad N°



Econ. Zenaida Aide Macedo Diburgio  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL HUAYLAS

*[Signature]*  
Lic. Hermelinda Martínez Pérez  
Esp. A. Nacional  
UCLM - Huaylas



Lic Washington S. Lopez Lopez  
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
UGEL HUAYLAS CARAZ