

**PROCESO CAS N° 001 -2026-UGEL HUAYLAS CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS, EN MARCO AL D.L. N° 1057**

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 2026, en los puestos y cantidades que se detallan:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ESCALAFON
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS
01	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio CAS, Para el periodo 2026, concerniente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

4. DOMICILIO LEGAL

Jr. GRAU N° 900, DISTRITO DE CARAZ

- 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 regímenes laborales del sector público.
- Ley 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	24/09/2026	24/09/2026
02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TDR	25/09/2026	25/09/2026
03	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR:	25/09/2026	09/10/2026
04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	25/09/2026	09/10/2026
05	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL:	05/10/2026	09/10/2026
06	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DE MANERA PRESENCIAL Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	12/10/2026	13/10/2026
07	EVALUACIÓN CURRICULAR DE TODOS LOS POSTULANTES	14/10/2026	14/10/2026
08	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (APTOS Y NO APTOS) A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL (a partir de las 17:30 horas)	14/10/2026	14/10/2026
09	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm	15/10/2026	15/10/2026
10	PROCESO DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS (a partir de las 02:30 pm a 5:30 pm)	15/10/2026	15/10/2026
ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS			
11	ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm	16/10/2026	16/10/2026
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL: A partir de las 14:30 pm.	16/10/2026	16/10/2026
13	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES: EN LA UGEL Huaylas: 9:30 am	19/10/2026	19/10/2026
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	19/10/2026	19/10/2026
15	REMISIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	19/10/2026	19/10/2026

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.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

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 técnicos», no resultará posible calificar como apto a aquél postulante que, en lugar de contar con estudios profesional 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 los 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.

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

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.

5.4. Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

5.5. Los postulantes "no aptos" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

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		50	100

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, 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 LUACIÓN 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 (agosto de 2021 a setiembre del 2026)
- ✓ 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
Total de Puntaje a	

b. **Puntaje asignado** Curso o Programa de Especialización *

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	4
Acredita diplomado o especialización adicional de 90 horas 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
Total de Puntaje b	

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	2
Acredita de 2 año adicional de experiencia específica	4
Acredita de 3 año adicional de experiencia específica	6
Total de Puntaje c	

- 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	• 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. • La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: 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 5 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Programas de Especialización y/o Diplomados: 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.

Experiencia Laboral	La Experiencia General: 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. La Experiencia Específica: 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. La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado 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. 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.
---------------------	--

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.

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.

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.

El postulante en acto público seleccionará el puesto ofertado de su interés, en estricto orden de prelación establecido en el cuadro de méritos resultante del proceso de evaluación, a quien se le entregará un acta de ganador del puesto.

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.

12.1 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.

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

12.3 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

PERFILES DE CONTRATO CAS 2026

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL

Dependencia funcional:

No aplica

Puesto a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, custodiar y mantener permanentemente actualizados los legajos personales (físicos y digitales en el sistema AYN/NEXUS) del personal docente, auxiliar de educación y administrativo (activos y cesantes) de la jurisdicción de la UGEL Huaylas, garantizando la autenticidad, confidencialidad y oportuna emisión de informes técnicos escalafonarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Gestión de legajos:** Organizar, codificar y actualizar las carpetas personales y fichas escalafonarias en orden alfabético o digital.
- **Informes de beneficios:** Elaborar informes técnicos para otorgar bonificaciones por tiempo de servicios (25, 30 o 35 años), subsidios, gratificaciones y compensaciones.
- **Control de resoluciones:** Registrar resoluciones de nombramientos, contratos, licencias, sanciones y ascensos en el sistema correspondiente.
- **Verificación de documentos:** Validar la autenticidad de títulos, grados y certificados presentados por los servidores públicos.
- **Asesoría y normatividad:** Absolver consultas de los usuarios y proponer directivas o manuales para la administración del personal
- Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Ancash, Dirección Regional de Educación de Ancash y público en general.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado
			☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado
			☐ Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Titulado Administración, Sistemas o computación e Informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos del Sistema Nacional de archivos.
Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario Word, Excel y PowerPoint.
Relaciones Humanas.
Confidencialidad de la información.

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

1. Curso en Gestión Pública.
2. Curso o taller de ofimática a nivel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 Años

Experiencia Específica

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

01 año en escalafón en el sector educación.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina seguir instrucciones orales y escritas; tratar en forma Cortés y efectiva con profesores y público en general; el manejo de equipos de oficina fotocopidora escáner etc.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Huaylas, Jr. Grau N° 900 - Caraz
Duración del contrato:	CAS – Por necesidad Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2026 y según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,333.33 (Tres Mil Trecientos Treinta y Tres con 33/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

(*) 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL

Dependencia funcional: No Aplica

Puesto a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, procesar y validar el cálculo de las planillas de remuneraciones, pensiones y deudas sociales del personal docente, administrativo (activos y cesantes) y contratados CAS de la UGEL Huaylas, garantizando el cumplimiento oportuno de los pagos, así como las declaraciones tributarias y previsionales (PLAME, AFP NET y SUP) dentro de los plazos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, procesar y visar las planillas de remuneraciones y pensiones del personal docente, administrativo (activos y cesantes) y personal CAS de la UGEL Huaylas a través del sistema SUP/NEXUS.
2. Registrar y declarar oportunamente la planilla electrónica ante la SUNAT (PDT PLAME / T-Registro) y las contribuciones previsionales a través de la plataforma AFP NET.
3. Registro, actualización y cálculo de los montos por concepto de Deuda Social del personal docente y administrativo, activos y cesantes de la UGEL.
4. Elaborar los informes técnicos correspondientes a devengados, subsidios, descuentos y retenciones judiciales para la ejecución del pago respectivo.
5. Asistir en la emisión de las constancias de haberes y retenciones que soliciten los servidores y exservidores públicos de la jurisdicción.
6. Realizar otras funciones de su competencia asignadas por la Jefatura del Área de Gestión Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Ancash, Dirección Regional de Educación de Ancash y público en general.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos y de oficina seguir instrucciones orales y escritas; tratar en forma Cortés y efectiva con público en general; el manejo de equipos de oficina fotocopiadora escáner etc.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz
Duración del contrato:	CAS – por necesidad Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2026 y según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,333.33 (Tres Mil Trecientos Treinta y Tres con 33/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

(*) 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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado
			☐ Egresado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Titulado en Contabilidad, Sistemas o computación e Informática.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si ☐ No

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos en gestión y procesamiento de planillas de remuneraciones.
- ✓ Manejo de legislación laboral y normativa vigente relacionada con remuneraciones, beneficios sociales y obligaciones laborales.
- ✓ Conocimiento de cálculo de remuneraciones, horas extras, descuentos, aportes, retenciones y otros conceptos de planilla.
- ✓ Conocimiento en el cálculo de gratificaciones, CTS, vacaciones, liquidaciones y beneficios sociales.
- ✓ Manejo de T-Registro y PLAME y conocimientos sobre obligaciones ante SUNAT.
- ✓ Conocimiento de AFP, ONP, EsSalud y demás aportes y retenciones aplicables.
- ✓ Manejo de Excel a nivel intermedio.

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

1. Curso en materia de planillas.
2. Cursos en Habilidades blandas.
3. Curso o taller de ofimática a nivel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto:

Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL

Dependencia funcional:

No Aplica

Puesto 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 la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y secretaría técnica de las autoridades del PAD.

Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y secretaría Técnica del PAD.

Velar por la resolución de casos de Procesos Administrativos pendientes.

Registrar los expedientes concluidos y en trámite.

Cumplir con las funciones establecidas en la R.V.M. N° 120-2024-MINEDU.

Atender casos de denuncias reportadas en el SISEVE que amerite un Proceso Administrativo de acuerdo a la normativa.

Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. SERVIR y sus dependencias.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

DERECHO
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
☒ Si	☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestion Publica, Hostigamiento Sexual Laboral.

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

- 1.- Derecho administrativo y PAS,
- 2.-Derecho del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.- Gestiona Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 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)**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente
o
Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica. 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Grau N° 900, Distrito de Caraz).
Duración del contrato:	CAS – Por necesidad Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2026 y según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos 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 impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, se solicitará a la Dirección de la UGEL la rebaja del perfil.

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas

Nombre del puesto:

Especialista en Abastecimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL

Dependencia funcional:

No aplica

Puesto a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, gestionar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y distribución de materiales para la UGEL Huaylas y las instituciones educativas de su jurisdicción (a través del PAC, contrataciones menores a 8 UIT y Perú Compras), asegurando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos presupuestales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y el módulo logístico SIGA-MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad e y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Administración a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.

Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.

Gestionar las contrataciones de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 8 UIT's, así como a través de Contrataciones por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco en la plataforma de Perú Compras..

Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.

Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.

Efectuar indagaciones de mercado, determinando el valor estimado y otras condiciones inherentes para servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco de la normativa aplicable.

Ejecutar el pago de servicios Básicos de las II.EE. de manera oportuna y mensualizada.

Ejecutar el pago oportuno de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.

Realizar funciones de coordinador SIGA de la UGEL.

Elaborar órdenes de compra y servicio, notificación al área usuaria y al proveedor, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.

Realizar el registro de la información de las órdenes de compra y de servicio en el (SEACE) de la UGEL Hy.

Elaborar el expediente para el pago de las contrataciones de bienes y/o servicios con la documentación solicitada en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Economía, Administración
Contabilidad, Derecho.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública. Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

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

1. Diplomado, curso o taller en Contrataciones y adquisiciones con el estado o SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.				

NIVEL			
OSCE	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Certificado OSCE	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 año.

Experiencia Específica

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

01 Año.

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

01 Año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Direct

* 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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación, Control, Planificación, Trabajo en equipo- Compromiso, Tolerancia a la presión de trabajo, - Responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz
Duración del contrato:	CAS – Por necesidad Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2026 y según disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/ 3,333.33 (Tres Mil Trecientos Treinta y Tres con 33/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No haber sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos

ANEXO N° 01 (MODELO DE CARTA)

(MODELO DE CARTA)

Caraz, de de 2026

CARTA N°

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2026

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° -2026 – 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, su reglamento y modificatorias 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 N° 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum 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:

ANEXO N° 02 FICHA DEL POSTULANTE

Logo Entidad	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	Código Formato
--------------	---	----------------

DATOS LABORALES

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

DATOS PERSONALES

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

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / 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)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

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

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?		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	Intermedio	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		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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 (/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)

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:

ANEXO N° 03

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 penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Caraz,.....de.....de 2026

.....
EL/LA POSTULANTE

Huella digital (Índice derecho)

ANEXO N° 04

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 dos (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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado(a) con
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: 066 310000

Correo Electrónico: _____

Firma

Doc. de Identidad N° _____



Doc. de Ide

[Handwritten signature]

