

ACTA N° 025-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS

APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026 CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N° 0006-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS

En las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Huánuco (2° Piso), siendo las cinco y treinta y dos de la tarde del día seis de abril de 2026, se reunieron los miembros del **COMITÉ**: C.P.C Marcos Bravo León, Director de la Unidad de Gestión de Administración de la UGEL Huánuco en calidad de presidente, la Abog. **Aida Angélica Romero Tapia** – Directora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de secretaria; y el Mg. **Alex Fretel Almonacín** – Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Huánuco en calidad de miembro; designados y conformados mediante **Resolución Directoral UGEL - HuánucoN° 00005**, de fecha 08 de enero de 2026, el cual revuelve: **“CONFORMAR el Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS del Personal de la UGEL Huánuco para el año 2026”**.

El señor presidente saluda e inicia la reunión, manifestando que la reunión tiene por finalidad aprobar las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026, en virtud a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Por su parte, la secretaria técnica del comité expresa que se cuenta con el pronunciamiento del ente rector de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público, **por lo que se remiten al Informe Técnico Vinculante N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, donde el Tribunal de Servicio Civil en su fundamento 2.25**, el cual expresa que: **“Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley N°31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5º del Decreto Legislativo. N°1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Legislativo N°1057”**; por lo que la comisión colige que no existe prohibición alguna para celebrar contratos administrativos de servicios bajo ciertas modalidades¹, **asimismo se trae a colación lo expresado en el numeral 21.1 del artículo 21 de la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025**, que literalmente señala: **“(…) Medidas para el gasto en personal para garantizar la sostenibilidad fiscal. (...). Se establece, en el Año Fiscal 2025, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento anualizado conforme al Anexo II “Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS” de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario. (...) Los contratos que se efectúen en el marco del presente artículo son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato”**.

¹ INFORME TÉCNICO VINCULANTE N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022.

“2.18. (...) La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, **deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal**. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a. **Trabajos para obra o servicio específico**, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- b. **Labores ocasionales o eventuales de duración determinada**, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c. **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d. **Labores para cubrir emergencias**, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. **Labores en Programas y Proyectos Especiales**, son aquellos labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f. **Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico”**.

“2.19. (...) las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Estando a lo expresado acorde a las normas vigentes, a la Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; y, a la autorización expresa del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco; el comité colige encontrar factibilidad y en consecuencia necesario aprobar las bases para contratar tres (03) plazas **CAS SEDE UGELHUÁNUCO**.

N°	PUESTO	CÓDIGO AIRHPS	ÁREA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/)
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	001814	Unidad de Gestión Pedagógica	1	S/ 3,664.19
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	001307	Unidad de Gestión Administrativa	1	S/ 3,364.19
3	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN		Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	1	S/ 2,764.19

En consecuencia, el comité procede a realizar el análisis respectivo, constatándose con los antecedentes y la documentación sustentatoria, aprobándose por UNANIMIDAD las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026**, el cual en su momento oportuno deberá ser convocada bajo la denominación de: **CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2026-UGELHUÁNUCO/CE**.

Los miembros del **COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026**, proceden a rubricar el presente en señal de conformidad.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
MIEMBRO

G.P.C. MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARIA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. SEDE
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO
PARA EL AÑO 2026**



**CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2026-
UGELHUÁNUCO/ CSCAS**

APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026 CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2025-UGELHUÁNUCO/ CSCAS

I. GENERALIDADES

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplicarán a los procesos de selección del personal idóneo para integrar y/o cubrir plazas vacantes presupuestadas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.).

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de profesionales y no profesionales para que presten servicios en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco - U.E: 311, del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco; como se detalla por plazas en el Anexo 01 y se resume en el siguiente cuadro:

	PUESTO	CÓDIGO AIRHPS	ÁREA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/)
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	001814	Unidad de Gestión Pedagógica	1	S/ 3,664.19
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	001307	Unidad de Gestión Administrativa	1	S/ 3,364.19
	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN		Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	1	S/ 2,764.19

*La remuneración incluye los incrementos de Ley.

1. UGEL Huánuco – Unidad de Gestión Administrativa
2. UGEL Huánuco – Unidad de Gestión de Recursos Humanos
3. UGEL Huánuco – Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

3.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS SEDE de la UGEL Huánuco para el año 2026, aprobado y conformado mediante **Resolución Directoral UGEL - Huánuco N° 00005**, de fecha 08 de enero de 2026, es el siguiente:

Titulares:

- C.P.C Marcos Bravo León – Presidente
- Abog. Aida Angélica Romero Tapia – Secretaria
- Mg. Alex Fretel Almonacin – Miembro

Alternos:

- C.P.C Yessica Karina Valverde Jara – Presidente
- Abog. María Sabina Pasquel Gordillo – Secretaria
- Econ. Sharmila Cuellar Leandro – Miembro

1.2. Justificación

Proveer de profesionales y no profesionales que presten servicios en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- ✓ TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Ley N°29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en el trabajo y empleo - artículo 48°, "(...) la persona con discapacidad obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final en la evaluación".
- ✓ Ley N° 31396-2022, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- ✓ Ley N°26771 y Ley N°30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, artículo N.º 1º y 4º, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N.º 29248, Artículo 61 - 1, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2009-DE-SG.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva, N°312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29 diciembre de 2017. *Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP.*
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-Servir/Pe, de fecha 29 de diciembre de 2017. *Que "Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N.º 01 forma parte de la presente Resolución.*
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°093- SERVIR-PE, diccionario de competencias transversales del servicio civil.
- ✓ Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- ✓ Informe Técnico Vinculante N°1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Hoja de tramite N°CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR,



atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.

- ✓ **Resolución Directoral UGEL - Huánuco N° 00005**, de fecha 08 de enero de 2026, el cual revuelve: **"CONFORMAR el Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS del Personal de la UGEL Huánuco para el año 2026"**
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS GENERALES:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria. Para ser considerado apto el postulante *no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad² o afinidad³ conforme al artículo 1 de la Ley N°26771⁴*. Asimismo, *no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley N°30364*.
- g) No estar registrado con inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- i) No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

IV. PERFILES DE PUESTOS:



PERFIL DE PLAZA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Huánuco (Carretera Central KM 21/2-Línea Baja)
Duración del contrato	3 meses (sujeto a ampliación previa evaluación de su jefe inmediato).
Remuneración mensual	S/ 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO N.º 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Denominación	: NO APLICA
Nombre del puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal	: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia Jerárquica Funcional	: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Puestos que supervisa	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes a través de la actividad física, el deporte, la recreación y los hábitos de vida saludable. Asimismo, brinda asistencia técnica a los docentes, impulsa estrategias para la inclusión y participación de todos los estudiantes en actividades físicas y deportivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

01	Asesorar a las instituciones educativas en la implementación del currículo de educación física, asegurando su correcta aplicación según los lineamientos del Ministerio de Educación.
02	Formular propuestas de mejora en la enseñanza de la educación física, considerando enfoques innovadores y metodologías actualizadas.
03	Coordinar la ejecución de políticas educativas relacionadas con la actividad física y el bienestar estudiantil.
04	Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes de educación física en las instituciones educativas de la jurisdicción.
05	Brindar asistencia técnica y pedagógica a los docentes para fortalecer la enseñanza de la educación física y mejorar sus prácticas pedagógicas.
06	Diseñar indicadores de medición del impacto de las actividades deportivas y recreativas en el desarrollo de los estudiantes.
07	Representar a la UGEL en eventos y foros sobre educación física, deporte y recreación.
08	Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas
09	Otras actividades que su jefe inmediato asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones externas.

Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, instituciones educativas de la jurisdicción de la Ugel Huánuco y otras entidades para la correcta ejecución de políticas educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A). formación Académica	B). Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C). ¿Se requiere colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Graduado (a)</td> <td rowspan="2">PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Graduado (a)	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	completa																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Graduado (a)	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA																															
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado																																
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>D) ¿Se requiere habilitación profesional?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	D) ¿Se requiere habilitación profesional?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																											
D) ¿Se requiere habilitación profesional?																																
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																															

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

01	Conocimiento en gestión deportiva
02	Conocimiento Sistematización de experiencias pedagógicas.
03	Conocimiento en Taller de elaboración de informes técnicos.
04	Conocimiento en organización y gestión de eventos deportivos escolares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

01	Curso de especialización en educación física y técnicas del deporte escolar
02	Curso y/o capacitaciones en enfoque por competencias y evaluación formativa.
03	Curso y/o capacitaciones actualizadas para el puesto.
04	Curso y/o capacitaciones en actividad física y salud escolar.
05	Curso y/o capacitaciones referidas al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		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.

No menor a tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor a (03) años en el desarrollo de la función inherentes al puesto y/o docente de Educación Física

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en el desarrollo de la función inherentes al puesto y/o docente de Educación Física

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

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

01	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
02	VOCACIÓN DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
03	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras entidades.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Huánuco (Carretera Central KM 21/2-Llicua Baja)
Duración del contrato	3 meses (sujeto a ampliación previa evaluación de su jefe inmediato).
Remuneración mensual	S/3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N.º 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación	: NO APLICA
Nombre del puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica Lineal	: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III - UGA
Dependencia Jerárquica Funcional	: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III - UGA - ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

01	Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
02	Realizar la fiscalización posterior de los postores de los diferentes procesos de selección.
03	Llevar un registro ordenado de la totalidad de expedientes de los postores ganadores de la buena pro correspondientes a los procedimientos de selección adjudicados.
04	Planificar y ejecutar la elaboración de los expedientes de contratación para los diversos Procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
05	Organizar el control y seguimiento de los procedimientos de selección, informando periódicamente respecto a su situación.
06	Controlar la adquisición de bienes y servicios.
07	Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan la Dirección General de Abastecimiento.
08	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A). formación Académica	B). Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C). ¿Se requiere colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>incompleta</th> <th>completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestro</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Desvirtuado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Concurrido <input type="checkbox"/> Titular</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestro		<input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Titular		<input type="checkbox"/> Desvirtuado		<input type="checkbox"/> Concurrido <input type="checkbox"/> Titular		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>¿Se requiere colegiatura?</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Se requiere habilitación profesional?</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se requiere colegiatura?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación profesional?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	incompleta	completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestro																																				
<input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Titular																																				
<input type="checkbox"/> Desvirtuado																																				
<input type="checkbox"/> Concurrido <input type="checkbox"/> Titular																																				
¿Se requiere colegiatura?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																																		
¿Se requiere habilitación profesional?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																																		

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

01 Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

01	Diplomado, curso o taller en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
02	Curso en Gestión Pública.
03	Curso en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
04	Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
05	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		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.

No menor a cuatro (04) años.

Experiencia específica.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	---	---	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor a tres (03) años, en funciones relacionadas a logística y/o contrataciones

 C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

Certificación OSCE vigente (Intermedio o Avanzado).

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

01	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
02	VOCACIÓN DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
03	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras entidades.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN



(01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Huánuco (Carretera Central KM 21/2-Llicua Baja)
Duración del contrato	3 meses (sujeto a ampliación previa evaluación de su jefe inmediato).
Remuneración mensual	5/2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 00/100) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N°01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: DIRECCIÓN
Denominación	: NO APLICA
Nombre del puesto	: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal	: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Funcional	: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones respecto a la planificación estratégica, para dar el soporte técnico en miras del cumplimiento de metas del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco

FUNCIONES DEL PUESTO

01	Conducir la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la UGEL.
02	Conducir la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POI, de la entidad.
03	Participar en la formulación del diagnóstico educativo sobre planificación educativa.
04	Dirigir, diseñar, elaborar, actualizar y consolidar los instrumentos de gestión de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la UGEL.
05	Orientar a las instituciones educativas en la elaboración de sus documentos de gestión.
06	Conducir la organización, constitución y conformación del Consejo Participativo Local de Educación.
07	Dirigir la formulación y evaluación de los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
08	Emitir opinión técnica sobre creación, ampliación, conversión, fusión, clausura, cambio de nombre, cambio de entidad gestora entre otros, de instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huánuco.
09	Realizar la programación de bienes y servicios multiannual, en coordinación con la unidad funcional de abastecimientos.
10	Otras funciones que le asigne su inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones externas.

Funcionarios y Servidores que laboran en la UGEL Huánuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A). formación Académica	B). Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C). ¿Se requiere colegiatura?																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 u 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 u 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td rowspan="2">TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título Universitario</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Máster</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Graduado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Construccion</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td>Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Universitario	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	Máster	<input type="checkbox"/>	Graduado	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	Construccion	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Se requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación profesional?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Superior (3 u 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD																																													
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Título Universitario	NO APLICA																																													
<input type="checkbox"/>	Máster																																														
<input type="checkbox"/>	Graduado	NO APLICA																																													
<input type="checkbox"/>	Construccion																																														
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título																																													
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																																												
¿Se requiere habilitación profesional?																																															
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

01	Conocimiento en planeamiento estratégico, presupuesto público, SIAF-SP, instrumentos de gestión.
----	--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

01	Diplomado o curso o capacitación o especialización en Planeamiento Estratégico.
02	Diplomado o curso o capacitación o especialización en Gestión Pública.
03	Diplomado o curso o capacitación o especialización en Ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		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.

No menor a cinco (05) años.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	---	---	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o afines; ya sea en el sector público o privado:

No menor a un (01) año en el puesto o afines.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No menor a seis (06) meses.

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

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

01	DINAMISMO: Habilidad para trabajar bajo presión en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en corto espacio de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad y objetivos institucionales.
02	VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
03	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras entidades.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



V. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La publicación de los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, se efectúan por los siguientes medios:
 - o Portal web: **Talento Perú.**
 - o Página web oficial: <http://www.ugelhuanuco.edu.pe/>.
 - o Página web de Facebook oficial: <https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/>.
- c. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, se rigen por el **cronograma de etapas del proceso**, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso, los cuales serán publicados por los siguientes medios:
 - o Página web oficial: <http://www.ugelhuanuco.edu.pe/>.
 - o Página web de Facebook oficial: <https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/>.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación. De resultar "Apto/a" para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, el cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Se considera como condición esencial del contrato la **modalidad de trabajo**⁵, el cual se precisa en la convocatoria.


VI. SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO.

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS SEDE, efectuará el proceso selección sobre la base de la evaluación curricular y entrevista personal, donde el postulante podrá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de (30) treinta puntos y máximo aprobatorio de (50) cincuenta puntos en cada etapa; **pudiendo obtener como sumatoria final en evaluación curricular y entrevista mínimo (60) sesenta puntos y máximo (100) cien puntos**, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMERA ETAPA		
EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
		30
SEGUNDA ETAPA		
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
		30
TOTAL	60	100

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verificará la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo al siguiente detalle:

1. PARA LOS POSTULANTES PROFESIONALES

Para pasar a la etapa de entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

1.1. FORMACIÓN PROFESIONAL:

1.1.1. GRADO DE DOCTOR (Máximo 30 puntos).

Se acredita con el título correspondiente; el doctorado debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.1.2. GRADO DE MAESTRÍA (Máximo 28 puntos)

Se acredita con el grado correspondiente; la maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.1.3. TÍTULO PROFESIONAL (Máximo 26 puntos)

Se acredita con el Título Profesional, los cuales serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.2. CAPACITACIÓN:

1.2.1. DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (Máximo 04 puntos).

Se acredita con el diploma y certificado respectivamente, los mismos que deberán estar relacionados al perfil del puesto, se considera dos (2) puntos por cada diplomado y/o especialización, alcanzando un puntaje máximo de cuatro (04) puntos. **Para ser considerado como Diplomado y/o Especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad.**

1.2.2. CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS (Máximo 06 puntos)

Se evaluará los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo un (01) por capacitación, con un mínimo de 16 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara como 16 horas por cada día señalado el de su expedición.

Las Capacitaciones, Seminarios, Cursos y Conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula. Asimismo, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc."; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

1.3. EXPERIENCIA LABORAL: (Máximo 10 puntos)

1.3.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 06 puntos).



Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado; concediéndose de 6 meses a 2 años, 4 puntos; de 2 años a más, 6 puntos de experiencia general para experiencia general para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo y/o,
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,

1.3.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 03 puntos)

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, labores realizadas, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado en el puesto; concediéndose de 6 meses a 2 años, 2 puntos; de 2 años a más, 3 puntos para experiencia específica, para dicho efecto debe presentar los siguientes documentos en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo y/o,
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,
- o Boletas de pago o Recibo por Honorarios.

PARA LOS EFECTOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS LABORALES PROFESIONALES EN MÉRITO A LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, SE TENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

1.3.3. EXPERIENCIA LABORAL – PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES (Máximo 01 punto)

Su aplicación será dada en observancia del artículo 2, 3 y 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401; expresando literalmente lo siguiente:

"Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

- 1.1. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.2. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.3. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Artículo 4. Acceso al sector público.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la presente ley".

EVALUACIONES	VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR Y COMPETENCIAS	50%	50
A. Formación Académica.	30%	30
B. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	10

C. Experiencia General	6%	6
D. Experiencia Específica	3%	3
E. Prácticas	1%	1
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida (A+B+C+D)		
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimientos para el puesto	30%	30
Habilidades o competencias	20%	20
PUNTAJE TOTAL (1+2)	100%	100

CONSOLIDADO DE SUMATORIAS DE PUNTAJES RESPECTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL.	
DOCUMENTOS	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	30
GRADO DE MAESTRÍA	28
TÍTULO PROFESIONAL	26
DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (02 puntos por c/u).	04
CAPACITACIÓN	06
EXPERIENCIA LABORAL	10
Total	50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido

2. PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS

Para pasar a la etapa de entrevista personal, deberá contar u obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos. Su aplicación será dada en mérito al fundamento 3.2. del Informe Técnico N°651-2015- SERVIR/GPGSC⁸, de fecha 16 de julio de 2015; el cual concluye lo expresado literalmente lo siguiente:

"(...), el computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios".

2.1. FORMACIÓN PROFESIONAL

Se acredita con el Título Profesional y Grado de Bachiller, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2.1.1. GRADO DE BACHILLER (Máximo 30 puntos)

Se acredita con el grado correspondiente, y debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2.1.2. TÍTULO TÉCNICO (Máximo 28 puntos)

Se acredita con el Título Profesional Técnico o Título Auxiliar Técnico

2.1.3. DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (Máximo 04 puntos)

Se acredita con diploma o certificado respectivamente, los mismos que deberán estar relacionados al perfil del puesto, se considera dos (02) puntos por cada diplomado y/o especialización, alcanzando un puntaje máximo de 04 puntos. Para ser considerado como diplomado y/o especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad.

2.1.4. CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS (Máximo 06 puntos)

Se evalúa los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por capacitación con un mínimo de 16 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará como 16 horas por cada día



señalado el de su expedición.

Las Capacitaciones, Seminarios, Cursos y Conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula. Asimismo, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL:

2.2.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 06 puntos)

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado; concediéndose de 6 meses a 2 años, 4 puntos; de 2 años a más, 6 puntos de experiencia general; para dicho efecto deberá presentar los siguientes documentos es en copia simple:

- o Constancia de Trabajo o,
- o Contratos con las respectivas adendas o,
- o Boletas de pago.

2.2.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 03 puntos)

Se acredita con documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, labores realizadas, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado en el puesto; concediéndose de 6 meses a 2 años, 2 puntos; de 2 años a más, 3 puntos para experiencia específica para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos, en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo.
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,
- o Boletas de pago.

PARA LOS EFECTOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS LABORALES PROFESIONALES EN MÉRITO A LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, SETENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

2.2.3. EXPERIENCIA LABORAL – PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES (Máximo 01 punto)

Su aplicación será dada en observancia del artículo 2, 3 y 4 de la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401; expresando literalmente lo siguiente:

"Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

- 1.1. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiriera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.2. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

1.3. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Artículo 4. Acceso al sector público.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la presente ley".

EVALUACIONES	VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR Y COMPETENCIAS	50%	50
A. Formación Académica.	30%	30
B. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	10
C. Experiencia General	6%	6
D. Experiencia Específica	3%	3
E. Prácticas	1%	1
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida (A+B+C+D)		
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimientos para el puesto	30%	30
Habilidades o competencias	20%	20
PUNTAJE TOTAL (1+2)	100%	100

CONSOLIDADO DE SUMATORIAS DE PUNTAJES RESPECTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL.	
DOCUMENTOS	PUNTAJE
GRADO DE BACHILLER	30
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	28
DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (02 puntos por c/u)	04
CAPACITACIÓN	06
EXPERIENCIA LABORAL	10
Total	50

*Se otorga puntaje máximo grado académico obtenido

VIII. LA ENTREVISTA PERSONAL COMPRENDE:

La entrevista personal permitirá a la comisión evaluar y seleccionar teniendo en cuenta aspectos personales y profesionales del postulante. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 y máximo de 50 puntos; el cual se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- o Aspecto personal.
- o Seguridad y estabilidad emocional.
- o Capacidad de persuasión.
- o Capacidad para tomar decisiones,
- o Cultura general.
- o Conocimiento sobre el puesto al que postula.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.

X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La adjudicación y suscripción del contrato administrativo de servicios bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), se realizará conforme a las reglas previstas en el cronograma del proceso y en mérito a las disposiciones vigentes, de acuerdo al siguiente detalle:

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- El postulante que resulte ganador y que no se haga cargo del servicio en **los 3 días hábiles**, automáticamente **el 4to día será adjudicado el que tiene la condición de elegible** o en su defecto se dejara desierto el servicio según sea el caso.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos del pago de remuneraciones el postulante que se haya adjudicado en uno de los servicios vacantes del presente proceso deberá entregar al Área de contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, los siguientes documentos:

- "Voucher" vigente de su cuenta de ahorros del Banco de la Nación.
- Copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP).
- Constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

XI. ASIGNACIÓN DE BONIFICACIONES A LOS POSTULANTES.

En observancia de las normas vigentes la comisión tendrá en consideración los siguientes criterios para la asignación de bonificaciones a los postulantes acreedores, para tales efectos los postulantes deberán presentar el documento (certificado – constancia u otro análogo) con el cual se acredite su condición como tal, emitidos por las entidades correspondientes, los mismos que deberán encontrarse vigentes, respectivamente.

- POSTULANTES CON DISCAPACIDAD.** Se asignará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, al postulante que acredite dicha condición en mérito a la Ley N°27050, su reglamento y sus modificatorias en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad¹⁰.

- POSTULANTES - LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** Se asignará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento¹¹.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los literales a) y b) expresadas en los párrafos precedentes, se aplicará la sumatoriedad respectiva, resultando así acreedor de una bonificación total del 25% sobre el puntaje total, para mayor dilucidación se detalla en el siguiente cuadro de resumen:

Bonificación por persona con discapacidad = 15% del puntaje total. + Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total. = bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

- POSTULANTES - DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.** Se

asignará el porcentaje adicional correspondiente a la nota obtenida en la evaluación curricular del postulante, en mérito a los previsto en el último párrafo del artículo 7 del reglamento de la Ley N.º 27674¹², que literalmente expresa lo siguiente:

"Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular". (subrayado agregado).

Para dicho efecto la comisión tendrá que tener en consideración los siguientes criterios:

"Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%".

"Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%".

"Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%".

"Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%".

"Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%".



¹⁰ LEY N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Artículo 48. Bonificación en los concursos públicos de méritos.

48.1 En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.

48.2 Las entidades públicas realizan ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

¹¹ Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.

Artículo 61.- De los beneficios de los licenciados El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes:

a) Una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de ministros adoptará las acciones correspondientes. (...).

¹² Reglamento de la Ley N.º 27674, LEY QUE ESTABLECE EL ACCESO DE DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 7 (último párrafo)

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
FASES DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de convocatoria		06-04-2026	Comité de Evaluación CAS SEDE – UGEL Huánuco
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en Talento Perú, página web oficial y el Facebook. https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	Del 06-04-2026 al 17-04-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos Humanos
02	Presentación del Curriculum Vitae: por Mesa de Partes (Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja Altura a espalda de la Cervecería Backus). Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Del 20-04-2026 al 21-04-2026	Mesa de Partes de la UGEL Huánuco. Horario de atención: Mañana: 8:00 – 12:30 horas; Tarde: 15:00 – 17:30 horas.
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación del Curriculum Vitae, sobres remitidos por Mesa de Partes.	Del 21-04-2026 al 22-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
04	Publicación de lista Preliminar de aptos a la entrevista personal: En la Página web institucional y el Facebook. https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	22-04-2026 A partir de las 07:00 p.m	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco.
05	Presentación de reclamos por Mesa de Partes de forma presencial (Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja Altura a espalda de la Cervecería Backus).	23-04-2026	Mesa de Partes de la UGEL Huánuco Horario de atención: Mañana: 8:00 a 13:00 horas;
06	Absolución de reclamos: Se realizará de manera presencial https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	23-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco. Horario de atención: Tarde: 03:30 p.m a 06:00 p.m
07	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades.	24-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
FASE DE ENTREVISTA			
08	Entrevista. Se realizará de manera presencial. Lugar: Sala de reuniones del Área de Gestión Administrativa.	27-04-2026 Según hora programada por el comité	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
09	Publicación de resultado final: En Página web Institucional y el Facebook. http://www.ugelhuanuco.gob.pe/ https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	27-04-2026 A partir de las 07:00 pm	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de contrato; Vigencia 03 meses	30-04-2026	Dirección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	30-04-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos Humanos
12	Inicio de labores: previo memorándum de asignación de puesto entregada en el Área de Recursos Humanos de la UGEL Huánuco.	04-05-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos Humanos



XIII. FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán considerar los siguientes criterios al momento de presentar los documentos que sean requeridos por la comisión en atención a la presente convocatoria.

13.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada,¹³ por lo que el postulante será responsable de la información consignada en el mencionado documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

13.2 SOBRE EL CONTENIDO ADICIONAL DEL DOCUMENTO

El Curriculum vitae adicionalmente deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI (**vigente**).
2. Certificado de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, (**si fuera el caso**).
3. Certificado y/o constancia de pertenencia a las FF.AA. (**si fuera el caso**).
4. Anexo 1 - Carta de presentación del Postulante.
5. Anexo 2 - Declaración jurada de datos personales.
6. Anexo 3 - Declaración Jurada sobre Autenticidad de Documentos.
7. Anexo 4 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
8. Copia simple de consulta y/o ficha de Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
9. Curriculum Vitae debidamente **foliados** y **firmados** por el postulante, adjuntándose los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.
10. En el caso de los profesionales deberán presentar la constancia de habilitación profesional respectiva, vigente y en original.

13.3 DE LA FOLIACIÓN Y FIRMA.



- ✚ La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los anexos y la copia del DNI**).
- ✚ La foliación y firma se realizará solo en el **anverso** del documento mas no, en el **reverso**.
- ✚ La foliación se realizará de arriba hacia abajo, la primera hoja deberá iniciar con el N.º 01 hasta la última hoja.

De no hallarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo señalado precedentemente, el postulante quedará como **NO ADMITIDO** en el proceso de selección. Asimismo, correrá la misma suerte aquellos documentos no foliados, foliados con lápiz y/o se adviertan con enmendaduras (**borrones**).

13.4 DE LA FORMA Y ORDEN DE PRESENTAR EL CURRICULUM VITAE.

Lo señalado en el presente párrafo deberá ser de estricta observancia por los postulantes, con el objetivo de cumplir con lo solicitado por la comisión del proceso, el cual tiene un carácter de obligatorio, para mayor dilucidación se pasa a enumerar lo siguiente:

1. Certificado de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS,

(si fuera el caso).

2. Certificado y/o constancia de pertenencia a las FF.AA. (si fuera el caso).
3. Anexo 1 - Carta de presentación del Postulante.
4. Anexo 2 - Declaración jurada de datos personales.
5. Anexo 3 - Declaración Jurada sobre Autenticidad de Documentos.
6. Anexo 4 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI (vigente).
8. Copia simple de consulta y/o ficha de Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
9. Curriculum Vitae.

13.5 SOBRE LA HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE.

La información a proporcionar respecto a: Datos personales, Formación académica, Experiencia laboral, Cursos y/o Capacitaciones deberán ser consignadas de manera clara, precisa y exacta, **debiéndose adjuntar los documentos que acrediten lo informado**, considerando el orden cronológico de los mismos.

A continuación, se adjunta los documentos que deberán ser rellenadas por el postulante, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente en el siguiente orden:

- + Datos personales. Formación académica. Experiencia laboral.
- + Cursos y/o Capacitaciones.



RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

Pegado
de foto
(opcional)

1. DATOS PERSONALES: (datos a consignar con carácter de obligatorio).

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
RUC:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
EDAD:	
ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO ACTUAL:	
DISTRITO:	
N.º DE CELULAR:	
TELEFONO FIJO:	
CORREO ELECTRONICO:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: (en atención a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula).

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISIÓN (DÍA/MES/AÑO)	CIUDAD/ PAÍS
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES (PRIMARIA O SECUNDARIA)				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
BACHILLER				
TÍTULO PROFESIONAL				
ESTUDIOS DE MAESTRIA				
GRADO DE MAESTRIA				
ESTUDIOS Y/O EGRESADO DOCTORADO				
GRADO DE DOCTORADO				

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

3. EXPERIENCIA LABORAL: (considerar el orden cronológico; iniciar de documentos actuales a anteriores).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA.	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/ AÑO)	FECHA DE FIN (DÍA/MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
TOTAL					
(Importante: realizar e insertar la sumatoria del tiempo de experiencia).					



✓ **NOTA:** Todos los campos deberán ser llenados de manera obligatoria; agregar más filas si fuera necesario.

NOTA 01

La no presentación de los documentos requeridos, será calificada como **NO ADMITIDO** en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación posterior.

NOTA 02

La información que es registrada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada.

El/la postulante es responsable de lo expresado en el contenido de los documentos presentados y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Local Educativa Local de Huánuco considere necesario.

En caso se detecte que ha consignado información falsa, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco procederá con las acciones administrativas y/o legales pertinentes, respectivamente.

XIV. SOBRE EL LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar los documentos requeridos en la presente base de acuerdo al cuadro de cronograma, de manera presencial por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.

DIRECCIÓN : Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja.
REFERENCIA : A espalda de la Cervecería Backus.
HORARIO : 8:00:00 a.m. hasta las 12:30:00 p.m.
 : 15:00:00 p.m. hasta las 17:30:00 p.m.

XV. SOBRE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista se llevará acabo de manera presencial, en la sala de reuniones del Área de Gestión Administrativa de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco. La entrevista personal estará conformada por los miembros de la comisión y un representante del área usuaria.

DIRECCIÓN : Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja.
REFERENCIA : A espalda de la Cervecería Backus.

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Estar Presente 10 minutos antes de la hora programada.
- El postulante deberá presentarse portando su Documento de Nacional de Identidad (DNI).
- No existirá tolerancia, o prórroga alguna con respecto a la tardanza o reprogramación de la entrevista, salvo por fuerza mayor que será evaluado por la comisión del proceso.
- El postulante será entrevistado - evaluado, en un tiempo aproximado de 15 minutos.
- La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, bajo apercibimiento de tomar las acciones administrativas o legales pertinentes.

XVI. SOBRE EL ROTULADO, ANEXOS Y FICHAS DE EVALUACIÓN:

Los postulantes deberán rellenar los espacios en blanco del rotulado para posteriormente ser pegado en el anverso del sobre manila que contiene los documentos a presentarse ante la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.



**SEÑORES:****UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO. COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.****CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS****OBJETO DE LA CONVOCATORIA:****CONTRATACIÓN DE UN (A):** _____
(PUESTO AL QUE POSTULA)**AREA A LA QUE POSTULA:** _____**NOMBRES Y APELLIDOS:** _____**DNI:** _____**DIRECCIÓN:** _____**N.º DE CELULAR:** _____**CORREO ELECTRÓNICO:** _____**Nº DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:** _____

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

SEÑORES:**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS**

Yo,, con DNI N.º, mediante la

presente le solicito se me considere como participante, en el proceso convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, a fin de acceder a la plaza de servicio administrativo como:, en la Unidad Orgánica de:

..... . Asimismo, paso a indicar las condiciones que posee mi persona.

1. CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD: (Indico marcando con un aspa (x) en los cuadros en blanco).**1.1. Tipo de discapacidad:**

- 1.1.1. Física
- 1.1.2. Auditiva
- 1.1.3. Visual

Adjunta certificado de discapacidad: **SÍ** **NO** **2. CONDICIÓN DE SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS¹⁴,** (Indico marcando con un aspa (x) en los cuadros en blanco).2.1. Licenciado de las Fuerzas Armadas: **SÍ** **NO** **3. CONDICIÓN LABORAL ACTUAL**3.1. A la fecha me encuentro laborando: **SÍ** **NO**

Mi respuesta es sí, por lo que indico el nombre y lugar de mi centro de labores:

.....
.....

En consecuencia, firmo al pie del presente, en señal de conformidad de lo declarado en el presente documento, ratificando bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio al que postulo. Adjunto a la presente copia de mi DNI y declaraciones juradas, ubicadas como anexos N.º 2, 3 y

Huánuco, de de 2026.

.....
(Firma)

ANEXO N.º 02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,, con DNI N.º

, con

domicilio en, mediante el
presente documento**DECLARO BAJO JURAMENTO** marcando con un aspa lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos –REDERECI.
- 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.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

En consecuencia, ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la fiscalización posterior que pudiere realizar la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, asimismo asumir las responsabilidades administrativas civiles y/o penales que pudieran derivarse en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos.

Huánuco, de de 2026.

.....
(Firma)

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,, con DNI N.º

, con
domicilio en, mediante el presente
documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Los documentos presentados en el presente **PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S. SEDE N°0006-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS**, son copias fieles de los originales, cuya autenticidad es dada por mi persona; los mismos que expresan la verdad, por lo que manifiesto someterme a la fiscalización posterior que pudiere realizar la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, asimismo asumir las responsabilidades administrativas civiles y/o penales que pudieran derivarse en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos.

Huánuco, de de 2026.

.....
(Firma)

ANEXO N.º 04
DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

Yo,, con DNI N.º,
 , con
 domicilio en, mediante el
 presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** marcando con un aspa lo siguiente:

- SÍ** TENGO PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON UN PERSONAL QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO.
- NO**

En consecuencia, paso a consignar la siguiente información de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
01			
02			
03			
04			
05			

Huánuco, de de 2026.

.....
 (Firma)

FICHA DE EVALUACIÓN N° 01
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES PROFESIONALES
APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE DOCTOR	30	30
	GRADO DE MAESTRIA	28	
	TITULO PROFESIONAL	26	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION	04	10
	CAPACITACIONES	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años, 4 puntos; De 2 años a más, 6 puntos	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años, 2 puntos; De 2 años a más, 3 puntos	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido.

Huánuco de de 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
 MIEMBRO

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
 PRESIDENTE

ABOG. AÍDA A. ROMERO TAPIA
 SECRETARIA

FICHA DE EVALUACIÓN N° 02
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES TECNICOS
APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER	30	30
	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	28	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION	04	10
	CAPACITACIONES	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años, 4 puntos; De 2 años a más, 6 puntos	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años, 2 puntos; De 2 años a más, 3 puntos	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido

Huánuco de del 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
 MIEMBRO

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
 PRESIDENTE

ABOG. AÍDA A. ROMERO TAPIA
 SECRETARIA

FICHA DE EVALUACIÓN N.º 03
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES AUXILIARES
APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	30	30
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE SECUNDARIA COMPLETA	28	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION (02 PUNTOS C/U)	04	10
	CAPACITACIONES (01 PUNTO POR CAPACITACIÓN)	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años, 4 puntos; De 2 años a más, 6 puntos	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años, 2 puntos; De 2 años a más, 3 puntos	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido

Huánuco de de 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
 MIEMBRO

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
 PRESIDENTE

ABOG. AÍDA A. ROMERO TAPIA
 SECRETARIA

XVII. DISPOSICION FINAL:

- 17.1 Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
- 17.2 La institución no se responsabiliza ni se solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
- 17.3 En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal, y de persistir el empate el área usuaria del servicio será el encargado de elegir al personal GANADOR/A.
- 17.4 El comité de Evaluación está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los directores, jefes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.
- 17.5 Las situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.


Huánuco, 06 de abril de 2026




COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 MG. ALEX FRETÉL ALMONACÍN
 MIEMBRO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 C.P.C. MARCOS BRAVO LEÓN
 PRESIDENTE

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
 SECRETARIA