



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP.

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## CAPITULO I

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

La UGEL Leoncio Prado, en ejercicio de sus facultades y en cumplimiento del **Decreto Legislativo N° 1057** y su Reglamento, convoca al proceso de selección para la contratación administrativa de servicios (**CAS**). Esta convocatoria tiene por objetivo seleccionar personal calificado que cumpla con el perfil requerido para cubrir necesidades de carácter **estrictamente transitorio**, asegurando así la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios públicos sin generar un vínculo laboral permanente.

La presente convocatoria se enmarca en el **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**, regulado por la **Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil)** y las disposiciones de **SERVIR** como ente rector. En cumplimiento de la sentencia del Tribunal Constitucional y los criterios vinculantes del **Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, se han identificado dos supuestos para la determinación de estas labores de necesidad transitoria:

- **Labores ocasionales o eventuales:** Actividades excepcionales y distintas a las funciones habituales o regulares de la entidad.
- **Incremento extraordinario y temporal de actividades:** Actividades (nuevas o existentes) que presentan un aumento en su volumen debido a situaciones estacionales o coyunturales.

Dichos supuestos se encuentran detallados en los Términos de Referencia de cada perfil. El proceso de selección se registrará bajo los principios de **mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, transparencia e idoneidad**, garantizando un acceso equitativo a la función pública.

En este contexto, y ante una necesidad institucional debidamente justificada, se convoca al **Proceso de Selección CAS N° 001-2026-UGEL LP**. Las vacantes ofertadas han sido formuladas y validadas conforme a los instrumentos de gestión vigentes, asegurando la debida correspondencia entre las funciones del puesto, el plazo de contratación y los objetivos estratégicos de la institución.

#### 1.2. Finalidad

La presente directiva tiene como finalidad **establecer los procedimientos y lineamientos** que orienten el proceso de selección de personal para cubrir necesidades de naturaleza **transitoria** en la UGEL Leoncio Prado.

Este proceso se desarrolla bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 1057**, su Reglamento y modificatorias, considerando el actual marco normativo derivado de la sentencia del Tribunal Constitucional que declaró la inconstitucionalidad de la prohibición de contratar personal CAS (según lo previsto en la Ley N° 31131).

En consecuencia, la contratación se sustenta en los siguientes criterios:

- **Habilitación Directa:** Se aplica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, el cual faculta la contratación a plazo determinado por necesidad transitoria, sin requerir una autorización adicional mediante norma con rango de ley.
- **Naturaleza del Vínculo:** La contratación bajo este supuesto es estrictamente temporal y no otorga el derecho de estabilidad laboral ni el ingreso a la carrera administrativa pública, conforme a lo estipulado en la Ley N° 24041.



- **Eficiencia Administrativa:** Garantizar que la incorporación de personal responda a una necesidad institucional justificada, respetando los principios de mérito y transparencia.

### 1.3. Datos de la Entidad

- **Razón Social:** Unidad Ejecutora 302 Educación Leoncio Prado
- **R.U.C.:** 20489252865
- **Ubicación:** Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado - Huánuco

### 1.4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud” de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, “Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública” de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública” de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 31564, “Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público”.
- Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público” de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 28970, “Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos” de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, “Ley del Servicio Militar” de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, “Ley General del Servicio Civil” de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 30794, “Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos”.
- Ley N° 31299, “Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos” de fecha 21 de julio de 2021.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales” de fecha 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401” de fecha 18 de enero de 2022.



- Ley N° 31533, “Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público”
- Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 31131, “Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público”.
- Resolución de Secretaria de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, “Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 32513 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.5. De la conducción del proceso

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión para la contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y de la Modalidad Formativa de Servicios de Practicantes Preprofesionales y Profesionales conforme el Decreto Legislativo N° 1401. Dicha comisión fue conformada mediante la

Resolución de Directoral U.G.E.L. – Leoncio Prado N° 000026, de fecha 12 de enero de 2026, quedando integrado de la siguiente manera:

• **Miembros Titulares**

- **Presidente** : Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa
- **Secretario Técnico** : Responsable de Presupuesto
- **Miembro** : Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

• **Miembros Suplentes**

- **Miembro** : Responsable de NEXUS
- **Miembro** : Especialista de Recursos Humanos
- **Miembro** : Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica

**1.5.1. Abstenciones de los/las integrantes de la Comisión.**

a. Los/las miembros de la Comisión deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor/a del/del hijo/a.
- Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe/a inmediato/a o subordinado/a con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.

b. Los/las miembros de la Comisión, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

c. La abstención de los/las miembros de la Comisión se regula conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. Perfil, Características del Puesto y/o Cargo y Condiciones Esenciales del Contrato**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto, conforme al siguiente resumen de puestos:

**a. Resumen de perfiles de puestos: Cinco (05) Plazas Vacantes**

Ítem	Denominación del Cargo requerido	Area Usuaria	Dependencia	A plazo Determinado
01	Asistente de Planilla de Pagos	Oficina de Planillas	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	POR SUPLENCIA
02	Abogado I	Jefatura UGRH	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	POR NECESIDAD TRANSITORIA
03	Técnico en Trámite Documentario	Oficina de Mesa de Partes	Unidad de Dirección	POR NECESIDAD TRANSITORIA
04	Especialista en Abastecimiento I	Oficina de Abastecimientos	Unidad de Gestión Administración	POR NECESIDAD TRANSITORIA
05	Secretaria/o Ejecutivo	Jefatura de Dirección	Unidad de Dirección	POR NECESIDAD TRANSITORIA

**b. Perfiles de Puestos:**

Conforme al orden del resumen de los perfiles de puestos, a continuación, se detallan el perfil, características y condiciones esenciales de cada puesto:



# 1. Asistente de Planillas de Pagos

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica** : Oficina de Planillas

**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**Fuente de Financiamiento** :  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal** : 9001 Acciones Centrales

## MISION DEL PUESTO

Asegurar la correcta y oportuna elaboración, revisión y procesamiento de las planillas de pagos, cumpliendo con las normativas legales vigentes y los procedimientos internos de la organización. Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de pagos al personal, promoviendo la exactitud, eficiencia y transparencia en el manejo de la información, así como contribuyendo al desarrollo de una gestión de recursos humanos orientada al bienestar y la satisfacción laboral del equipo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Realizar y tramitar las demandas de Resoluciones de Cobranzas Coactivas de los Sistemas Privados de Pensiones AFP
b.	Realizar el ordenamiento y conciliación de información en los sistemas institucionales respecto a las presuntas deudas con el Sistema Privado de Pensiones (AFP).
c.	Verificación de declaraciones y pagos realizados ante la ONP y AFP, manejo de demandas de cobranza resolución de cobranza de AFP y gestionar liquidaciones previas y descargos en el AFPNet.
d.	Trámite para efectuar la rebaja y/o extinción de las supuestas deudas y trámites para efectuar el archivo definitivo de las supuestas deudas.
e.	Revisar resoluciones administrativas analizando implicancias técnicas de cálculo, plazos de ejecución y normativa vigente.
f.	Redactar y sustentar recursos de <b>reconsideración, apelación o queja</b> ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) por cada resolución o proceso de cobranza notificado.
g.	Elaborar informes técnicos periódicos y otros documentos administrativos relacionados con <b>AFPNet</b> y <b>ONP</b> .
h.	Realizar otras funciones inherentes a la misión del puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas y Oficinas de la UGEL

### Coordinaciones Externas

Directores de I.E., Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional Huánuco.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración o Contabilidad o Economía o Sistemas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No Aplica	
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C) ¿Se requiere colegiatura?**

Si  No

**C) ¿Se requiere habilitación?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Normativas del sector Educación.

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

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

Gestión pública, modernización del estado, gestión por procesos o temas relacionados al cargo a desempeñar, capacitación en planillas, AFPNet, PDT PLAME.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año en sector público o privado



### Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado <b>Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco</b>
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - <b>A plazo Determinado Por Suplencia</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación</li> </ul>



## 2. Abogado I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica** : Secretaria Técnica CPPADD

**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**Fuente de Financiamiento** :  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal** : 9001 Acciones Centrales

### MISION DEL PUESTO

Realizar/Elaborar actividades de precalificación, proyectos de informes, resoluciones y otros documentos de apoyo a los Órganos Instructores y sancionadores del procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco a las "Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 120- 2024- MINEDU

### FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.
b.	Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, debiendo recoger todos los temas tratados en las sesiones, los acuerdos arribados, así como recabar la firma de cada uno de sus miembros.
c.	Comunicar a los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
d.	Elaborar informe derivando la denuncia administrativa o penal, en contra de personas distintas al profesor investigado por presuntas faltas o delitos, cuando los hechos lo ameritan.
e.	Realizar las coordinaciones con el director de la IE, en caso advierta presuntas faltas cometidas por docentes pertenecientes al régimen de la LRM.
f.	Remitir, previa calificación, las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión a la autoridad disciplinaria competente, previo acuerdo de la comisión.
g.	Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva; y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutorio que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.
h.	Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo coordinado por el presidente.
i.	Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la asistencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
j.	Solicitar información que estime conveniente, que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación a su cargo.
k.	Implementar diligencias que consideren necesarias para determinar la existencia o no de la falta o infracción administrativa.
l.	Orientar a los directores de IE sobre el procedimiento de investigación por falta leve o faltas que no pueden ser calificadas como leve.
m.	Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
n.	Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
ñ.	Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
o.	Elaborar el informe final, recomendando la sanción o absolución del procesado dentro del plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
p.	Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
q.	Registrar en un cuaderno de registro, la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará en el registro, de ser el caso, el número de copias de los documentos entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
r.	Atender los pedidos de información de las entidades que lo soliciten, respecto de los procesos administrativos disciplinarios.
s.	Efectuar requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
t.	Comunicar al titular de la UGEL sobre el incumplimiento de los plazos de notificación de los actos resolutorios del PAD, conforme con el TUO de la LPAG por parte de la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
u.	Digitalizar, administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos, en físico y virtual, relacionados a los procesos de investigación.
v.	Registrar en el módulo del NEXUS la información referente a las medidas preventivas que se impongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que se solicite en el mencionado módulo, según corresponda.

w. Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades y Oficinas de la UGEL

**Coordinaciones Externas**

Directores de I.E., Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional Huánuco.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Derecho y Ciencias Políticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<b>C) ¿Se requiere habilitación?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Laboral y Público, Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normativas del sector Educación.

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

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

Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador y afines al cargo al que postula

**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, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años en sector público o privado

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo, como abogado en las Comisiones permanentes de proceso administrativo disciplinario.

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)

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado <b>Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco</b>
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - <b>A plazo Determinado por necesidad Transitoria</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación</li> </ul>



### 3. Técnico en Trámite Documentario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica** : Mesa de Partes

**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Dirección

**Fuente de Financiamiento** :  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal** : 9001 Acciones Centrales

#### MISION DEL PUESTO

Garantizar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación oficial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las normativas legales aplicables. Facilitar la comunicación institucional interna y externa mediante una gestión documental eficiente, organizada y transparente, contribuyendo al adecuado flujo de información y al soporte administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la UGEL.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Recepcionar de manera física y través de Mesa de Partes y/o a través del Sistema de Gestión Documental (Virtual), la documentación que ingresa para todas las unidades y Oficinas de la Sede de UGEL, procediendo a registrar su ingreso.
b.	Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del mismo, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso.
c.	Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes -de manera física y/o virtual-, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación, así como la foliación del expediente.
d.	Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos en la Sede de UGEL.
e.	Brindar apoyo administrativo y/o operativo a las unidades orgánicas de la UGEL, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia
f.	Absolver consultas y orientar a los usuarios y administrados de la UGEL, sobre la documentación presentada del trámite realizado, así como a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros.
g.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órgano o Unidad Orgánicas de la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	No Aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado	No Aplica			

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**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

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

**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, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 año de experiencia en el sector público o privado.

**Experiencia Especifica**

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

1 año relacionados al cargo.

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

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 permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - <b>A plazo Determinado por necesidad Transitoria</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación</li> </ul>



## 4. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	:	Oficina de Abastecimientos
<b>Dependencia Jerárquica</b>	:	Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
<b>Fuente de Financiamiento</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros         Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal</b>	:	9001 Acciones Centrales

### MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en 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 los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico, en el ámbito de su competencia.
b.	Administrar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Logístico en la UGEL Leoncio Prado, en función a sus metas y disponibilidad presupuestal.
c.	Formular el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios de la UGEL Leoncio Prado.
d.	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 Leoncio Prado.
e.	Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la UGEL Leoncio Prado, de conformidad con la legislación vigente, elaborando los expedientes de contratación, así como controlar y supervisar la ejecución hasta su culminación.
f.	Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar Información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
g.	Supervisar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE., para garantizar su cumplimiento.
h.	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
i.	Supervisar la ejecución del pago de servicios básicos de las II.EE de manera oportuna.
j.	Verificar y supervisar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
k.	Elaborar directivas y propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
l.	Proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
m.	Asesora y realiza labores de coordinación, supervisión, ejecución, administración y control de adquisición, almacenamiento, distribución y otros inherentes a las actividades de la Coordinación de Logística.
n.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órgano o Unidad Orgánicas de la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado

#### Coordinaciones Externas

Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), 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) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			No Aplica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica						
				<input type="checkbox"/>	Egresado						<input type="checkbox"/>	Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Diplomado en la Nueva Ley General de Contrataciones del Estado, Especialización en Normativa del Sector Público y Gestión pública, Especialización en Gestión Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplicada	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

CERTIFICACIÓN	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
OECE		X	



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

4 años de experiencia en el sector público o privado.

### Experiencia Específica

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

2 años

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

2 años

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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 permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado <b>Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco</b>
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - <b>A plazo Determinado por necesidad Transitoria</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación</li> </ul>



## 5. Secretaria/o Ejecutiva/o

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	:	Dirección			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	:	Unidad de Dirección			
<b>Fuente de Financiamiento</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal</b>	:	9001 Acciones Centrales			

### MISION DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y asistencial especializado a la Unidad Orgánica de Dirección, gestionando de manera eficiente la agenda institucional, el despacho documental y las comunicaciones externas e internas; con el fin de optimizar la gestión operativa, facilitar la toma de decisiones y asegurar la fluidez de los procesos administrativos bajo criterios de confidencialidad, celeridad y calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Organizar, programar y realizar el seguimiento de la agenda diaria de actividades, reuniones, audiencias y compromisos del Jefe de la Unidad Orgánica de Dirección.
b.	Elaborar y redactar diversos documentos administrativos (oficios, memorándums, cartas, informes y actas) siguiendo las normas de redacción institucional y ortografía técnica.
c.	Revisar y organizar la documentación que deba ser sometida a la firma o visto bueno de la Dirección, asegurando que cuente con los antecedentes y anexos necesarios.
d.	Atender y filtrar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y visitas presenciales, canalizándolas de manera eficiente hacia las áreas correspondientes.
e.	Administrar, foliar y custodiar el archivo físico y digital de la documentación confidencial y oficial emitida y recibida por la Dirección.
f.	Coordinar la logística para las sesiones de trabajo, comisiones y eventos institucionales donde participe la Dirección (reserva de salas, equipos, materiales).
g.	Registrar y realizar el seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Director en reuniones de trabajo para informar sobre su cumplimiento.
g.	Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órgano o Unidad Orgánicas de la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional Huánuco (GOREHCO), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Otras Instituciones Publicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		C) ¿Se requiere habilitación?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas, manejo de habilidades sociales.

**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

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; de atención al usuario; de Administración documentaria y otros relacionados al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			<b>X</b>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<b>X</b>	
(Otros)	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años de experiencia en el sector público o privado.

### Experiencia Especifica

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

2 años relacionados al cargo.

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

2 años desempeñando funciones secretariales en el sector público.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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 permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado <b>Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco</b>
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - <b>A plazo Determinado por necesidad Transitoria</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación</li> </ul>

**CAPITULO II**

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	22/01/2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH)
2	Publicación de la convocatoria en el <b>Portal Talento Perú – Servir</b> y de la <b>UGEL Leoncio Prado</b> <a href="https://ugel302.gob.pe/convocatorias">https://ugel302.gob.pe/convocatorias</a>	23/01/2026 al 03/02/2026	Comité de Evaluación
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
3	Inscripción y presentación de la hoja de vida (PRESENCIAL), en MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL LEONCIO PRADO; ubicado en Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco <b>Horario:</b> Mañana: 08:30 a.m. – 12:45 p.m. / Tarde: 02:45 p.m. – 05:30 p.m.	04/02/2026	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular y anexos	05/02/2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de los Resultados Preliminares de la Evaluación curricular y anexos, en el Portal Institucional. <a href="https://ugel302.gob.pe/convocatorias">https://ugel302.gob.pe/convocatorias</a>	05/02/2026	Comité de Evaluación
6	Presentación de Reclamos por Mesa de Partes de la UGEL Leoncio Prado (Presencial)	06/02/2026 (De 08:00 a 13:00 hrs.)	Mesa de Partes
7	Atención y Absolución de reclamos	06/02/2026 (De 14:30 a 16:30 hrs.)	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la entrevista personal, en el Portal Institucional. <a href="https://ugel302.gob.pe/convocatorias">https://ugel302.gob.pe/convocatorias</a>	06/02/2026	Comité de Evaluación
9	Entrevista Personal	09/02/2026 (Inicio 09:00 a.m.)	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional <a href="https://ugel302.gob.pe/convocatorias">https://ugel302.gob.pe/convocatorias</a>	09/02/2026	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Postulante
12	Inicio de Actividades	10/02/2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH)

**3.1. Lineamientos del Cronograma y Etapas del Proceso de Selección:**

El proceso de selección se rige bajo las siguientes disposiciones relativas a su ejecución y plazos:

- El cronograma establece fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas debidamente justificadas. Cualquier cambio será comunicado oportunamente a través del **Portal Institucional de la UGEL Leoncio Prado**.
- Cada etapa de evaluación es **eliminatória e insubsanable**. Solo accederán a la siguiente fase aquellos postulantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria en la etapa previa.

- c. Es responsabilidad exclusiva del postulante realizar el seguimiento permanente de los resultados parciales, finales y comunicados emitidos. La UGEL no se hace responsable si el postulante omite revisar las actualizaciones.
- d. Las evaluaciones se desarrollarán de forma virtual o presencial, según se especifique en la publicación de resultados de cada fase, donde también se detallarán la fecha, hora y condiciones técnicas o logísticas.
- e. La presentación de observaciones, recursos de reconsideración o apelación deberá realizarse a través de la **Mesa de Partes de la UGEL Leoncio Prado**, dentro de los plazos legales establecidos, para su trámite correspondiente.

**IMPORTANTE:**

- La UGEL Leoncio Prado se reserva el derecho de variar la fecha de inicio del vínculo laboral en caso de reprogramación del cronograma, lo cual se notificará mediante un comunicado oficial.
- Toda modificación en el cronograma o en las condiciones de las etapas será publicada con la debida antelación para garantizar la predictibilidad del proceso.

**De las Etapas de evaluación del proceso de Selección**

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular.
- b) Etapa de la entrevista presencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30	50
Entrevista Personal	30	50
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**a) Etapa de la evaluación curricular.**

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular su **FICHA CURRICULAR DOCUMENTADO (Anexo N° 01)** como parte de los documentos que se solicitan en la **“Documentación a presentar”**, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la **“Formación Profesional”**. El Anexo N° 01 debidamente DOCUMENTADO es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

**b) Etapa de la Entrevista Personal.**

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la UGEL Leoncio Prado.

**Nota: De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo [reclutamiento.ugrh@ugel302.gob.pe](mailto:reclutamiento.ugrh@ugel302.gob.pe) antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIRPE de fecha 06 de marzo de 2019.**

**3.2. De las Bonificaciones**

- a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en el Anexo N° 04 de Bonificaciones Especiales (Discapacidad, FF.AA., Deportista Calificado o Ley de Joven Profesional) su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- b. Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en el Anexo N° 04 de Bonificaciones Especiales (Discapacidad, FF.AA., Deportista Calificado o Ley de Joven Profesional), su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
- c. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- d. Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:** Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del concurso público de méritos; ello de conformidad al artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las cuales comprenden lo siguiente:

- **Bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la evaluación de entrevista personal,** siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Para el

otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

- Bonificación de Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya sido acreditada, de acuerdo al siguiente cuadro:

Incremento Porcentual por experiencia laboral en el Sector Público (*)	
Años de Experiencia en el Sector Público	Porcentaje
1 año	1%
2 años	2%
3 años a mas	3%

(\*) incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

##### 4.1. Presentación de la Hoja de Vida Documentada

Los postulantes deberán descargar los formatos oficiales desde <https://ugel302.gob.pe/convocatorias>. La documentación tiene carácter de **Declaración Jurada** y debe presentarse por Mesa de Partes en el siguiente orden:

- Formato 01: Solicitud de Postulación.**
- Ficha Curricular (Anexo N° 01):** Debidamente firmada y con huella digital.
- Copia simple del DNI vigente** (legible, ambos lados).
- Declaraciones Juradas:**
  - Anexo N° 02: Relación de parentesco (Nepotismo).
  - Anexo N° 03: Inexistencia de impedimentos para contratar con el Estado.
  - Anexo N° 04: Bonificaciones Especiales (Discapacidad, FF.AA., Deportista Calificado o Ley de Joven Profesional).
  - Anexo N° 05: Autorización de notificaciones por correo electrónico.
  - Anexo N° 06: No percepción de otros ingresos del Estado.
- Currículum Vitae Actualizado y Documentado:** Sustento de formación, experiencia y capacitaciones.

**Nota: La omisión de cualquiera de estos documentos o la falta de firma/huella resultará en la descalificación inmediata del postulante (NO APTO).**

##### 4.2. Criterios para la evaluación de la Hoja de Vida Documentada

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 01 y a los documentos que lo acreditan; aquella documentación que no corresponda a lo consignado en el Anexo N° 01 no será tomada en cuenta en la evaluación curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios:

REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<b>Formación Académica</b>	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. <b>Consideraciones:</b> a. Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>apostillados, obtenidos en el extranjero tendrá que encontrarse reconocida por SUNEDU o estar inscrita en SERVIR.</p> <p>b. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.</p>
<p><b>Colegiatura y Habilitación</b></p>	<p>Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia a la fecha de postulación al proceso de selección como mínimo.</p> <p><b>Consideraciones:</b> Este requisito únicamente será presentado en caso que la habilitación no pueda ser verificado en el portal web institucional del colegio correspondiente</p> <p>Es responsabilidad del/la postulante verificar que la habilitación se encuentra registrada en el portal web correspondiente.</p>
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p><b>Cursos:</b> Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de ser el caso.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Deberán acreditarse mediante certificado y/o constancia y/o diploma que indiquen la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los cursos se podrá considerar un mínimo de 8 horas de capacitación, de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto. Estos cursos son acumulativos e incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>Los Programas de Especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.</li> <li>No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li> <li>Sobre el perfil que requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).</li> </ol>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas.</p>



Consideraciones:

- a. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, así como señalar el puesto o cargo de corresponder.
- b. Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin y deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el sector público, por lo cual deben contar con la firma y sello del responsable, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
- c. Para el caso de las Ordenes de Servicio, éstas deben estar acompañadas de la respectiva Constancia de Prestación de Servicios emitida por el área de abastecimiento o quien haga sus veces, debidamente firmada por el responsable.
- d. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.

**Experiencia general:** se contabilizará según las siguientes indicaciones:

- a. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento del egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar la respectiva constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller o título técnico/universitario correspondiente.
- b. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- c. 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 pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
- d. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado.
- e. No se considerarán las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo



	<p>que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>f. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los/las postulantes como parte de su experiencia específica en el <b>Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida</b> serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>No necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se podrá realizar en cualquiera de las etapas del proceso de selección.</p> <p>Dichos conocimientos deberán ser declarados en la “Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos” <b>siempre y cuando no hayan sido requeridos como curso, especialización o diplomado dentro del perfil.</b></p> <p><b>Consideraciones</b></p> <p>Los conocimientos de Ofimática (Procesadores de Texto (Word), Hojas de Cálculo (Excel) y Programas de Presentación (Power Point, Prezi)) requeridos en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los/las postulantes en la Hoja de Vida <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que en la Hoja de Vida es declarado y se complementa con la presentación del formato “Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos” en la etapa de presentación de CV documentado.</p>
<p><b>Otros requisitos indispensables</b></p>	<p>En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos tales como Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otro requisito indispensable para el perfil de puesto, corresponde al postulante verificar en el portal web de la entidad correspondiente su vigencia respectiva, caso contrario deberá presentar el documento sustentatorio.</p>

Solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado “APTO”. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como “NO APTO”. Los/as postulantes declarados/as “APTOS” en la evaluación curricular pasan a la siguiente etapa del proceso de selección.

#### 4.3. Criterios para la evaluación de la Entrevista Personal.

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante al momento de su postulación, así como analizar aspectos como motivación, habilidades, competencias, valores, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otras.

El Comité Evaluador estará a cargo de la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará a través del medio que se informará oportunamente.

Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa son considerados APTOS, caso contrario obtendrán la condición de “NO APTO”. Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán DESCALIFICADOS.

La entrevista personal es obligatoria, eliminatoria y se asigna puntaje.

### **Consideraciones Importantes**

#### **Si la Entrevista Personal es en modalidad presencial:**

- Para participar de la Entrevista Personal deberá presentar su documento nacional de identidad (DNI), Brevete o Pasaporte original.
- Se recomienda a los postulantes presentarse al menos quince (15) minutos antes del horario programado para su entrevista.
- Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El/la postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia será considerado(a) como descalificado(a).

#### **Si la Entrevista Personal es en modalidad virtual:**

- Para el acceso a la sala virtual, el/la postulante deberá ingresar con sus APELLIDOS Y NOMBRES, a fin de acreditar como postulante APTO/A para la entrevista personal.
- Los/Las postulantes deberán contar con una computadora (con teclado y mouse) o laptop o celular configurada con micrófono y cámara de video; además, deberán tener una conexión a internet.
- Para el registro de la asistencia se validará la titularidad del/ de la postulante con la imagen que se visualice en la sala virtual, para ello es importante la presentación de DNI y tener la cámara de video y micrófono encendidos.
- El/la postulante tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos contados desde la hora programada para la entrevista.

## **V. PUNTAJE FINAL**

- b) Para determinar el puntaje final se sumará los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las evaluaciones del proceso de selección de los/las postulantes calificados/as como “APTOS” en cada una de ellas, y las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- c) Cuando se presente un empate en un proceso de selección, luego de haberse otorgado la bonificación de discapacidad, se debe priorizar el cumplimiento de la cuota de empleo y se selecciona a la persona con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
- e) Si persiste el empate, el miembro representante del área usuaria tomará la decisión final respecto al ganador de la convocatoria pública, la cual debe estar debidamente motivada.

## **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

### **6.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la suscripción de contrato 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.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- a) La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal de la UGEL Leoncio Prado u otro medio de comunicación.
- b) Si vencido el plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará GANADOR/A al accesitario/a para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.
- c) De no suscribir el contrato el accesitario declarado ganador, se puede declarar seleccionado al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso de selección.
- d) Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité remite el expediente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado/a presente la siguiente documentación respetando el siguiente orden:
  - **Búsqueda en internet** que acredite que el postulante no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
  - Declaraciones juradas para la firma del contrato, las cuales serán entregadas a los ganadores el día de la charla de inducción.
  - Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) actualizado <https://www.gob.pe/47089-obtener-tu-certificado-unico-laboral-cul>
  - Documentos presentados en la convocatoria, respetando el orden de presentación y debidamente fedateados o legalizados, según corresponda.

Asimismo, deberá presentar en el área de planillas:

- Constancia de retención de 4ta categoría, en caso corresponda.
- Ficha de afiliación a AFP.
- Váucher del Banco de la Nación donde figure su Nro. de Cuenta de Ahorro

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado/a al/a la postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa se declara desierto el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

**NOTA: “Los documentos presentados en la convocatoria y para la suscripción del contrato estarán sujetos a control posterior. En caso de detectarse alguna incongruencia, se procederá conforme a la normativa legal vigente, derivándose el caso al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y a las instancias judiciales correspondientes, de ser necesario. Asimismo, se hace de conocimiento que quienes cuenten con impedimentos para contratar no podrán suscribir el contrato.”**

## VIII. CONSULTAS Y/O IMPUGNACIONES

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección podrán ser efectuadas al correo electrónico [reclutamiento.ugrh@ugel302.gob.pe](mailto:reclutamiento.ugrh@ugel302.gob.pe)

### Recurso de Reconsideración

Se interpone ante el Comité Evaluador. El plazo para interponer este recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso y debe sustentarse en prueba nueva conforme al TUO de la Ley N° 27444. El plazo para que el Comité Evaluador se pronuncie es de hasta quince (15) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

### Recurso de apelación:

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas complementarias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación de la entidad.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los postulantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
2. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formara parte de la relación de postulantes.
3. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación requerida debidamente firmado y foliado en cada hoja, conforme a lo requerido en cada etapa, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
4. En caso de empate en los resultados finales se resolverá mediante sorteo público en la fecha y hora que indique la comisión.
5. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar máxime que el mismo será objeto de control posterior.
6. La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en el Portal de la UGEL Leoncio Prado, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores/as del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios/as, los/las mismos/as que son determinados en estricto orden de méritos entre los/las aprobados/as en cada plaza convocada.
7. Lo mencionado líneas arriba se omite salvo que exista un empate entre los/las postulantes con y sin discapacidad, en dicho caso se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral, solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.
8. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
9. El postulante ganador deberá de presentar copia fedateada de los documentos presentados en el proceso más lo requerido en las bases para suscripción de contrato, en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Leoncio Prado, sito en Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco en el Horario: Mañana: 08:30 a.m. – 12:45 p.m. / Tarde: 02:45 p.m. – 05:30 p.m.
10. Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.



Formato 01: Solicitud de Postulación

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP para el cargo de

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP.

Yo, ..... Identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en ..... del distrito de ..... provincia ..... del departamento de ..... con numero de celular N° ..... y correo electrónico .....

Ante Ud. Me presento y digo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de: ....., para el efecto adjunto al presente mi Curriculum Vitae en ..... folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Atentamente;

Firma y Huella

Form box for signature and digital footprint

Huella Digital

Nombre y Apellidos

Form box for name and surnames

DNI Nro.

Form box for DNI number



ANEXO N° 01

FICHA CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP

Cargo al que Postula

**NOTA:** La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado tomará en cuenta la información en ella consignada. La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	
Colegio Profesional ( N° si aplica)	

\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(\*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso. Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

C. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

**Cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos.  
**Programas de Especialización o Diplomados** con no menos de 90 horas.

C.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

C.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				

D. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

D.1 INFORMÁTICA

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			





**E. EXPERIENCIA**

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

**E.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0
4							0	0	0
5							0	0	0
....							0	0	0
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>							<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DÍAS</b>
							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**E.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0
4							0	0	0
5							0	0	0
.....							0	0	0
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>							<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DÍAS</b>
							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada \_\_\_\_\_

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS \_\_\_\_\_

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

Soy Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BONIFICACIÓN A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD AL INICIO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN**

Soy un(a) joven tecnico(a) o profesional que cumple con los criterios establecidos en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**F. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones/ empresa donde estuvo laborando.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				

**DECLARO** haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado y acepto las condiciones de postulación. Asimismo **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Nombres y Apellidos del Postulante:

DNI:

Fecha: En la ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2026



Huella Digital

**Nota:**

\* Para fines de la Evaluación Curricular deberán registrar todos los datos solicitados en el formato excel. Deberá imprimir esta Ficha Curricular (Anexo 06), firmarlo con puño y letra, y colocar su huella digital.

\* La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

Yo, ..... Identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en ..... Del distrito de ..... provincia ..... del departamento de .....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Leoncio Prado, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección<sup>1</sup>.

**INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):**

SI		NO	Tengo familiares que vienen laborando en la UGEL Leoncio Prado, los mismos que detallo a continuación:
----	--	----	--

N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con la UGEL Leoncio Prado
1			
2			
3			
4			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

--

DNI Nro.

--

<sup>1</sup> La determinación de la relación de parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Leoncio Prado se realizar sobre la base del siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1°	Padre o madre / hijo(a)		Padre o madre del cónyuge / hijastro(a)	
2°	Abuelo(a) / nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a) del cónyuge / nieto(a) del cónyuge	Hermano(a) del cónyuge
3°	Bisabuelo(a) / bisnieto(a)	Tío(a) / sobrino(a)		
4°		Primo(a) / sobrino(a) nieto(a) / tío(a) abuelo(a)		



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado(a) en ..... , postulante al PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP de la UGEL Leoncio Prado, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales, ni penales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Sobre impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057:
- No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública (RSNDD)
- No tengo impedimento para postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.
Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la UGEL Leoncio Prado proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella

Form box for signature and digital fingerprint

Huella Digital

Nombre y Apellidos

Form box for name and surnames

DNI Nro.

Form box for DNI number

**ANEXO N° 04**

**BONIFICACIONES ESPECIALES**

**(DISCAPACIDAD, FF.AA., DEPORTISTA CALIFICADO O LEY DE JOVEN PROFESIONAL).**

Yo, ..... Identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en ..... Del distrito de ..... provincia ..... del departamento de .....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una <b>persona con discapacidad</b> , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuento con la acreditación correspondiente (Carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS)		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente, acreditando mi condición de Licenciado		

**BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO NIVEL**

(Marque con una "X" la respuesta)

DEPORTISTA DE ALTO NIVEL	SI	NO
Soy deportista de Alto Nivel de conformidad a la Ley N° 27674 "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, asimismo, cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.		

**BONIFICACIÓN EN MERITO AL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO**

(Marque con una "X" la respuesta)

DEPORTISTA DE ALTO NIVEL	SI	NO
Soy un(a) joven técnico(a) o profesional que cumple con los criterios establecidos en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM		

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

--

DNI Nro.

--



ANEXO N° 05

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

El/La que suscribe la presente en mi condición de postulante AUTORIZO a la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado, a efectuar notificaciones referentes al PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UGEL LP, a mi CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, el mismo que señalo a continuación:

[Empty box for email address]

Correo electrónico personal.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS².

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella

[Signature and digital stamp area]

Huella Digital

Nombre y Apellidos

[Name and surnames field]

DNI Nro.

[DNI number field]

² TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20. Modalidades de notificación (...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25. (...)"



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE LA NO PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ..... Identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en ..... Del distrito de ..... provincia ..... del departamento de .....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, a partir de mi ingreso como servidor bajo el régimen CAS en la **UGEL Leoncio Prado**:

- 1. **No percibo otros ingresos del Estado**, bajo cualquier modalidad, salvo por función docente o participación en directorios de entidades o empresas públicas.
2. **No laboro en otra institución del Estado** bajo ninguna modalidad que genere incompatibilidad horaria con mis funciones en la UGEL Leoncio Prado.
3. **No incurro en doble percepción de ingresos** en el Estado, respetando estrictamente las excepciones de ley referidas a la función docente.
4. Que la dirección consignada en el presente documento corresponde a mi **domicilio real y actual**.

**Compromiso:** Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la **UGEL Leoncio Prado**, informando de inmediato cualquier variación en mi situación laboral.

Formulo la presente declaración en cumplimiento del Art. 40 de la Constitución Política del Perú; los Arts. 3 y 16 (literal b) de la Ley N° 28175 (Ley Marco del Empleo Público); el Art. 85 de la Ley N° 30220 (Ley Universitaria); y la Ley N° 28678.

Todo lo declarado se realiza en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles o penales en caso de falsedad.

Tingo María, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella

Form box for signature and digital footprint

Huella Digital

Nombre y Apellidos

Form box for name and surnames

DNI Nro.

Form box for DNI number