



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-UGEL LP

INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS (IAP) – “ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA”, ENMARCADA EN EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 082-2026-MINEDU

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-UGEL LP (A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local (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) a plazo determinado por necesidad transitoria. Esta convocatoria tiene por objetivo seleccionar personal idóneo y calificado para la cobertura de una (01) plaza vacante, asegurando la continuidad, oportunidad y calidad en los servicios educativos en los Centros de Educación Básica Regular.

La presente convocatoria se fundamenta en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y en el marco de la Sentencia del Tribunal Constitucional (Exp. N° 00013-2021-PI/TC) y los Informes Técnicos vinculantes N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC y N° 179-2025-SERVIR-GPGSC, que ratifican la procedencia de contrataciones a plazo determinado sujetas a financiamiento presupuestal específico.

1.2. Finalidad

Establecer los procedimientos, requisitos, etapas, criterios de evaluación y lineamientos técnicos que regulan el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-UGEL LP** bajo una **MODALIDAD MIXTA** (opción de postulación y entrevista presencial o virtual), garantizando la transparencia, legalidad, mérito e igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

1.3. Datos de la Entidad convocante

- **Entidad:** Unidad Ejecutora 302 Educación Leoncio Prado
- **R.U.C.:** 20489252865
- **Sede Central:** Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco
- **Portal Web:** <https://ugel302.gob.pe> / <https://www.gob.pe/ugelleoncioprado>

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 Secretaría 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".
- Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU de fecha 10 de febrero de 2026, aprueba Aprobar la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026, la misma que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente Resolución, asimismo aprueba el Documento Normativo denominado "Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026", el mismo que como Anexo N° 2 forma parte integrante de la presente Resolución.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. De la conducción del proceso

El proceso está a cargo de la Comisión de Selección reconstituida por la R.D. UGEL LP N° 003131-2026, conformada por:

• Miembros Titulares

Firmado digitalmente por:
ESTRADA VASQUEZ Aquilano FAU
20489252865 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2026 17:07:31-0500
Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
CONTRATACION DEL PERSONAL CAS Y
PRACTICANTES

- **Presidente** : Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa
- **Secretario Técnico** : Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- **Miembro** : Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

• Miembros Suplentes

- **Miembro** : Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
- **Miembro** : Responsable de Nexus
- **Miembro** : Especialista de Recursos Humanos

Abstenciones

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.

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

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.

1.6. Plaza Convocada y Perfil del Puesto

El presente proceso comprende la cobertura de la siguiente vacante presupuestada:

N°	Cargo Funcional	Plazas Vacantes	Sede Laboral
01	Profesional en Psicología	1	II.EE. Focalizada

NOTA IMPORTANTE: Las funciones detalladas, requisitos mínimos (formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones) y las condiciones esenciales del contrato

se publican y detallan de forma independiente y complementaria en el documento oficial denominado **PERFIL DEL PUESTO**, el cual se difunde conjuntamente con las presentes bases en el Portal Web Institucional (<https://ugel302.gob.pe/convocatorias>) y en Talento Perú de SERVIR.

CAPITULO II: MODALIDAD, ETAPAS Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

2.1. De las Etapas y Cronograma Oficial

El desarrollo de las etapas del presente concurso se regirá estrictamente por las fechas, plazos y horarios consignados en el **CRONOGRAMA OFICIAL DEL PROCESO**, el cual es publicado de manera separada e independiente como parte integrante del paquete de convocatoria en el portal web institucional.

El proceso se estructura en las siguientes fases:

1. **Convocatoria y Difusión:** Registro y publicación en Talento Perú (SERVIR) y Portal UGEL Leoncio Prado.
2. **Reclutamiento:** Presentación del expediente de postulación bajo modalidad mixta (Presencial o Virtual).
3. **Selección y Evaluación:** Evaluación curricular, publicación de resultados preliminares, presentación y absolución de reclamos, entrevista personal (Presencial o Virtual) y publicación del cuadro de méritos.
4. **Suscripción y Registro:** Suscripción de contrato e inicio formal de labores.

2.2. Modalidad Mixta de Selección

Con el fin de facilitar la libre concurrencia y adaptabilidad, el presente proceso se desarrolla bajo la **MODALIDAD MIXTA**, conforme a las siguientes reglas:

- a. **Presentación de Expedientes:** El postulante podrá optar por presentar su expediente en físico por Mesa de Partes presencial o en formato digital por Mesa de Partes Virtual institucional. No se admite doble presentación.
- b. **Entrevista Personal:** La entrevista se podrá desarrollar de forma Presencial en la sede de la UGEL Leoncio Prado o de forma Virtual (videoconferencia), según lo solicite el postulante y ratifique la Comisión en la publicación de aptos.

2.3. Lineamientos del Cronograma Oficial

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

- a. 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**.
- b. 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, 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 Virtual 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.

2.4. Cuadro de Factores y Puntajes de Evaluación

Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio y ponderado:

Evaluaciones	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50
Total		60	100

PUNTAJE TOTAL REQUERIDO: El puntaje mínimo aprobatorio final acumulado para ser considerado en el cuadro de méritos es de SESENTA (60) PUNTOS

2.5. De las Bonificaciones

- 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.
- 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).
- 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 Publico (*)	
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.

CAPITULO III: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y MODALIDADES DE POSTULACIÓN

3.1. Orden de Conformación del Expediente

El expediente de postulación, ya sea presentado en modalidad presencial o virtual, deberá ordenarse obligatoriamente de la siguiente manera:

- **Formato 01:** Solicitud de Postulación (indicando la modalidad preferente de entrevista).
- **Anexo N° 01:** Ficha Curricular debidamente llenada, firmada y con huella digital.
- Copia simple y legible del DNI vigente (ambos lados en una sola cara).
- **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Nepotismo).
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de Inexistencia de Impedimentos para Contratar con el Estado.
- **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Bonificaciones Especiales (Discapacidad, FF.AA., Deportista, Joven Profesional).
- **Anexo N° 05:** Autorización de Notificaciones por Correo Electrónico.
- **Anexo N° 06:** Declaración Jurada de No Percepción de Otros Ingresos del Estado.
- **Documentación Sustentatoria:** Copias simples que acrediten formación académica, experiencia laboral y cursos declarados estrictamente en el Anexo N° 01.

3.2. Reglas para la Presentación PRESENCIAL (Física)

- El expediente debe presentarse en sobre cerrado de manila en la Mesa de Partes de la UGEL Leoncio Prado (Jr. Túpac Amaru 344, Tingo María) dentro del horario y fechas indicadas en el Cronograma Oficial.
- **Foliación y Firma:** El expediente debe estar foliado correlativamente de atrás hacia adelante (foliación inversa: Folio N° 01 en la última página) y debidamente rubricado por el postulante en el margen superior derecho de cada hoja.

- **Rótulo del Sobre:** El sobre manila deberá contener la siguiente información:

SEÑORES:

Comité de Evaluación CAS
UGEL Leoncio Prado
Proceso de Selección CAS N° 027-2026-UGEL LP

PLAZA / CARGO AL QUE POSTULA: Profesional en Psicología

SEDE: I.E. FOCALIZADA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____ **TELÉFONO:** _____

N° DE FOLIOS: _____

MODALIDAD DE ENTREVISTA

[] PRESENCIAL [] VIRTUAL

3.3. Reglas para la Presentación VIRTUAL (Digital)

- El expediente íntegro (Formatos, Anexos firmados y con huella, y sustentos foliados correlativamente) deberá ser escaneado y consolidado en UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF legible.
- El archivo PDF se ingresará exclusivamente a través de la Mesa de Partes Virtual institucional (<https://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/258>) dentro del horario y fecha límite del Cronograma.
- No se aceptarán enlaces compartidos (Drive, Dropbox, OneDrive) ni archivos fragmentados o en formatos distintos a PDF.

3.4. Reglas Operativas para la ENTREVISTA PERSONAL (Presencial o Virtual)

- **Si la entrevista es PRESENCIAL:** El postulante acudirá a la sede institucional en Jr. Túpac Amaru 344 portando su DNI original. Tolerancia máxima de diez (10) minutos. Pasado el tiempo se declarará Descalificado.
- **Si la entrevista es VIRTUAL:** El postulante se conectará a la sala virtual con cámara y micrófono encendidos y DNI físico a la mano. Tolerancia máxima de cinco (05) minutos.

3.1. Aspectos Generales

- Los postulantes deben descargar los formatos oficiales obligatorios desde el portal institucional: <https://ugel302.gob.pe/convocatorias>.
- Toda la documentación presentada tiene valor de Declaración Jurada.
- El contenido total del expediente (anexos y documentos sustentatorios) debe estar completamente firmado, contener la información solicitada de forma íntegra, y no presentar borrones ni enmendaduras.

3.2. Causales de Descalificación y Exclusión:

El postulante será considerado **DESCALIFICADO** si incurre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Incumplir con el orden obligatorio, la firma y la foliación inversa del expediente.
- Presentar documentos con borrones, enmendaduras, o con información ilegible, incompleta, imprecisa o errada.
- Omitir anexos obligatorios o documentación que sustente los requisitos mínimos.
- Entregar la postulación fuera de las fechas y horas establecidas en el cronograma oficial; en cuyo caso se considerará como **"NO PRESENTADA"**.

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

4.1. Criterios para la evaluación de la Hoja de Vida Documentada

La evaluación curricular tiene por finalidad verificar el cumplimiento estricto de los requisitos mínimos del puesto. Se realiza basándose **única y exclusivamente** en la información declarada en el **Anexo N° 01 (Ficha Curricular)** y respaldada con sus documentos sustentatorios. Todo documento adjunto que no haya sido consignado en dicho anexo no será evaluado:

REQUISITOS	CRITERIOS Y REGLAS DE EVALUACION
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Consideraciones: - Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero tendrá que encontrarse reconocida por SUNEDU o estar inscrita en SERVIR. - En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.
Colegiatura y Habilitación	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. Consideraciones: Este requisito únicamente será presentado en caso que la habilitación no pueda ser verificado en el portal web institucional del colegio correspondiente Es responsabilidad del/la postulante verificar que la habilitación se encuentra registrada en el portal web correspondiente.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: 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. Programas de Especialización o Diplomados: 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. Consideraciones: - 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. - 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. - 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. - No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. - Sobre el perfil que requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la

REQUISITOS	CRITERIOS Y REGLAS DE EVALUACION
	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).
Experiencia Laboral	Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Consideraciones: - 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. - 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. - 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. - 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: - 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. - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. - 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. - 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. - No se considerarán las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

REQUISITOS	CRITERIOS Y REGLAS DE EVALUACION
	f. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia. Experiencia específica: Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los/las postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 (Ficha Curricular) serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	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. Dichos conocimientos deberán ser declarados en la "Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos" siempre y cuando no hayan sido requeridos como curso, especialización o diplomado dentro del perfil. Consideraciones 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.
Otros requisitos indispensables	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.

○ **Calificación Curricular:**

- **APTO:** Postulante que acredite el cumplimiento íntegro de todos los requisitos mínimos y presente la documentación requerida en el plazo y forma establecidos en las bases.
- **NO APTO:** Postulante que omita o incumpla uno o más requisitos indispensables. Queda eliminado del proceso.

4.2. Criterios para la evaluación de la Entrevista Personal.

La entrevista evalúa el perfil profesional, motivación, competencias éticas, criterio ante situaciones complejas y desenvolvimiento funcional. Es de carácter obligatorio, eliminatorio y ponderado (mínimo 30 puntos, máximo 50 puntos).

• **Reglas según Modalidad de Entrevista:**

- **Modalidad Presencial:** El postulante se presentará en la sede de la UGEL Leoncio Prado (Jr. Túpac Amaru 344) portando su DNI en original. Se otorgará una **tolerancia máxima de diez (10) minutos** contados desde la hora citada.
- **Modalidad Virtual:** El postulante se conectará a la sala virtual con cámara y micrófono activos y DNI en mano para su validación. Se otorgará una tolerancia máxima de cinco (05) minutos.

- Vencido el plazo de tolerancia en cualquiera de las modalidades sin la concurrencia del postulante, este será calificado automáticamente como **DESCALIFICADO (NO SE PRESENTÓ)**.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS, BONIFICACIONES Y CONTRATACIÓN

5.1. Determinación del Puntaje Final

El puntaje final se obtiene de la sumatoria ponderada de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal de los postulantes calificados como APTOS, adicionando las bonificaciones de ley correspondientes (FF.AA., Discapacidad, Deportista Calificado o Joven Profesional).

- **Criterios de Desempate:**

1. Se priorizará la selección de la persona con discapacidad para garantizar la cuota laboral (art. 54 del D.S. N.º 002-2014-MIMP).
2. De persistir el empate, se declarará ganador a quien haya obtenido mayor puntaje en la **Entrevista Personal**.
3. Si subsiste la paridad, el representante del área usuaria emitirá la decisión final debidamente motivada.

5.2. Cuadro de Mérito y Adjudicación de Plazas

La Comisión consolidará el Cuadro de Méritos en estricto orden de prelación, publicando los resultados finales en el portal institucional. La adjudicación de la plaza se realizará en acto público en la fecha y hora indicadas en el cronograma.

5.3. Declaratoria de Desierto o Cancelación del proceso

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/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 desistan o no suscriban el contrato.

- **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 sobrevenidas.
- c. Otras causas de fuerza mayor debidamente sustentadas.

5.4. 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 oficial de la entidad.
- 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) **Presentación de la Documentación previa para la suscripción**

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
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 - 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 siguiente 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."

5.5. Consultas e Impugnaciones

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección podrán ser efectuadas al correo electrónico 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.

5.6. Disposiciones Complementarias y Finales

1. Los postulantes podrán postular únicamente a una (01) plaza en el presente proceso de selección. En caso de detectarse postulaciones simultáneas a más de un cargo, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de todas ellas.
2. Todo expediente ingresado fuera del plazo, fecha u horario establecido en el Cronograma Oficial no será admitido a trámite, teniéndose como **NO PRESENTADO** y quedando excluido del padrón de postulantes.
3. Cada una de las fases de evaluación del concurso público tiene carácter obligatorio y **eliminador**, requiriendo el puntaje mínimo aprobatorio fijado para acceder a la siguiente etapa.
4. En caso de producirse un empate en el puntaje acumulado final, se aplicará el siguiente orden de prelación:
 - Se priorizará la contratación de la persona con discapacidad en observancia del artículo 54 del Reglamento de la Ley N.º 29973 y la cuota laboral legal del 5%.
 - De subsistir la paridad, se otorgará preferencia al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la **Entrevista Personal**.
 - De persistir el empate, la Comisión resolverá mediante sorteo público o decisión motivada del área usuaria en la fecha y hora que se comuniquen oportunamente.
5. El Cuadro de Méritos Oficial se publicará exclusivamente a través del portal institucional de la UGEL Leoncio Prado <https://ugel302.gob.pe/convocatorias>, consignando a los ganadores y una relación de hasta tres (03) postulantes accesorios en estricto orden de mérito.
6. Toda la documentación presentada tiene calidad de Declaración Jurada sujeta al principio del privilegio de controles posteriores (TUO de la Ley N.º 27444). La omisión, inconsistencia, adulteración o falsedad documental acarrearán la descalificación inmediata en cualquier etapa, la nulidad del contrato de ser el caso, y la remisión de los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) y al Ministerio Público.
7. Los postulantes deben contar con disponibilidad efectiva e inmediata para asumir funciones y suscribir contrato en la fecha fijada en el cronograma institucional.
8. El postulante declarado ganador deberá apersonarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Jr. Túpac Amaru 344, Tingo María) en un plazo improrrogable de **cuarenta y ocho (48) horas** posteriores a la suscripción del contrato, para presentar las copias debidamente fedateadas o legalizadas de su expediente de postulación (Horario de atención: 08:30 a 12:45 hrs. y 14:45 a 17:30 hrs.).
9. **Custodia y Devolución de Expedientes de Postulantes "No Aptos"**
 - **Expedientes virtuales:** Los expedientes presentados a través de la Mesa de Partes Virtual por aquellos postulantes calificados como «No Aptos» o no seleccionados permanecerán registrados y custodiados en el repositorio digital institucional, de conformidad con la normativa de archivo y gestión documental del sector público.
 - **Expedientes físicos:** Aquellos postulantes declarados «No Aptos» que hayan presentado su expediente en formato físico (sobre cerrado) podrán solicitar la devolución de su documentación en la Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Jr. Túpac Amaru 344, Tingo María). Dicho trámite podrá realizarse a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final y por un plazo máximo improrrogable de diez (10) días hábiles. Vencido este periodo sin que hayan sido recabados, la entidad procederá a la depuración y eliminación correspondiente de los actuados conforme a ley.

FORMATO 01: Solicitud de Postulación

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-UGEL LP**

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-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 pública para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-UGEL LP, solicito ser admitido/a como postulante para la plaza de: **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** (Código AIRHSP 001373), para lo cual adjunto mi expediente documentado en _____ folios.

Asimismo, para la etapa de ENTREVISTA PERSONAL (en caso de calificar APTO), declaro mi preferencia de modalidad (Marcar con X):

☐

MODALIDAD PRESENCIAL (En sede UGEL LP)

☐

MODALIDAD VIRTUAL (Videoconferencia)

POR LO TANTO:

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

Tingo María, de de 20.....

Atentamente;

Firma y Huella

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

--

DNI Nro.

--



FICHA CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2026-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 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
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

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
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									

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
2							0	0	0
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									

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
3							0	0	0
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									

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
4							0	0	0
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									

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
5							0	0	0
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									

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
.....							0	0	0
FUNCIONES DESARROLLADAS									
a)									
b)									
c)									
d)									
(...)									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
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

BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
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.		

BONIFICACIÓN A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD AL INICIO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN	SI	NO
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.		

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	TÉLEFONO ACTUAL
1				
2				
3				

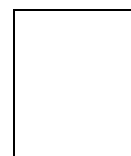
DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado y acepto las condiciones de postulación. Asimismo **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo 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 selección¹.

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.

¹ 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° 027-2026-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

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

DNI Nro.

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:

Marque con una (X) en el recuadro **SÍ** o **NO** según corresponda a su condición. Recuerde que cada declaración marcada con "Sí" debe estar debidamente sustentada con el documento oficial correspondiente adjunto a su currículum vitae.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Ley N° 29973)	SI	NO
Ser una persona con discapacidad , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y contar con la acreditación correspondiente del carnet emitido por el CONADIS.		
BONIFICACIÓN POR LICENCIADO DE LAS FF.AA. (Ley N° 29248)	SI	NO
Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas , de conformidad con la Ley N° 29248 (Ley del Servicio Militar) y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita mi condición, con el fin de acogerme a los beneficios de bonificación en concursos públicos para puestos en la administración pública.		
BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (Ley N° 27674)	SI	NO
Ser Deportista Calificado de Alto Nivel , de conformidad con la Ley N° 27674 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Asimismo, declaro que cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente (IPD) que acredita dicha condición, para los fines de acceso y bonificación en la Administración Pública.		
BONIFICACIÓN PARA JÓVENES TÉCNICOS O PROFESIONALES (Ley N° 31533)	SI	NO
Ser joven técnico o profesional y tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, de conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Asimismo, declaro que cuento con la documentación oficial que acredita mi formación y experiencia para el otorgamiento de la bonificación y el incremento porcentual. (Nota: El beneficio incluye 10% en entrevista y bonificación porcentual adicional por años de experiencia en el sector público).		

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto por los **artículos 411 (Falsa declaración), 427 (Falsificación de documentos) y 438 (Falsedad genérica) del Código Penal**.

Todo ello en estricta concordancia con el **artículo 34 (Principio de Presunción de Veracidad)** y el **artículo 51 (Privilegio de Controles Posteriores)** del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado 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° 027-2026-UGEL LP**, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:

--

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

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

--

DNI Nro.

--

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

	Huella Digital

Nombre y Apellidos

--

DNI Nro.

--

