

ACTA N° 003-2026-DREHUÁNUCO/CP-CAS-PREVAED-IV

ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TEMPORAL N° 012-2026-DRE-HCO PARA SU ADECUACIÓN A LA MODALIDAD MIXTA DE POSTULACIÓN

En las instalaciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la DRE Huánuco (Oficina N° 10-primer piso), ubicada en el Jr. Progreso N° 462 de Huánuco, siendo las 10:26 horas del día 13 de julio de 2026, se reunió el **COMITÉ PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0068 "PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED)"** de la Dirección Regional de Educación Huánuco, convocado por su Presidenta, la Ing. Gladys Alexandra Visag Argandoña, e integrado por los siguientes miembros titulares:

- **Presidenta:** Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDOÑA - Directora de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- **Miembro:** Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA - Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **Miembro:** Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO - Especialista en Educación de la Dirección de Gestión de Servicio Educativo.

Todos ellos conformados mediante la **Resolución Directoral Regional N° 00213-2026**, de fecha 03 de febrero de 2026.

La Presidenta del Comité da inicio a la sesión exponiendo que la presente reunión tiene por finalidad evaluar, debatir y aprobar el uso oficial del aplicativo informático de postulación digital de la entidad, así como aprobar las modificaciones técnicas requeridas en las Bases del Concurso Público para el proceso de contratación **CAS TEMPORAL N° 012-2026-DRE-HCO**. Este proceso está orientado a cubrir las dos (02) plazas vacantes declaradas desiertas en la convocatoria precedente:

1. **COORDINADOR LOCAL PREVAED** para la UGEL Huacaybamba (Código 000542).
2. **COORDINADOR LOCAL PREVAED** para la UGEL Lauricocha (Código 000571).

PUNTOS DE LA AGENDA:

1. Aprobación del uso de la Plataforma Virtual de Convocatorias de la Dirección Regional de Educación de Huánuco (<https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>) para el soporte integral de todas las etapas del concurso.
2. Evaluación y aprobación de la modificación y adaptación de las Bases de Convocatoria (originalmente aprobadas mediante la **Resolución Directoral Regional N.º 273-2026-GRH/DRE**) para establecer la modalidad mixta de postulación (virtual y presencial) y regular los requisitos y procedimientos para cada una de ellas, conforme a las disposiciones de la normativa vigente y los lineamientos de la entidad, a efectos de asegurar la cobertura de las 2 plazas vacantes en esta cuarta convocatoria del programa.

ACUERDOS DEL COMITÉ:

Luego del correspondiente análisis técnico-normativo y deliberación de los miembros, el Comité, en uso de sus atribuciones y facultades legales, **ACUERDA POR UNANIMIDAD** lo siguiente:

PRIMER ACUERDO: APROBACIÓN DEL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE CONVOCATORIAS

El Comité aprueba por unanimidad autorizar y establecer el uso oficial y obligatorio de la plataforma web denominada "Sistema de Convocatoria de la Dirección Regional de Educación de Huánuco", accesible a través del enlace: <https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>, como el entorno único para la gestión de las etapas de postulación, evaluación, reclamos y publicación de resultados del presente concurso.

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

La decisión de adoptar esta herramienta tecnológica se sustenta en los siguientes beneficios específicos:

- **Facilidad en todas las etapas:** Brinda soporte técnico automatizado y amigable que agiliza y simplifica el registro de expedientes, calificación curricular, presentación de descargos y emisión oportuna de reportes en cada fase.
- **Transparencia e innovación:** Garantiza un proceso auditable, ordenado y seguro en el manejo de la documentación digital, promoviendo la innovación tecnológica en la administración pública de nuestra región.
- **Mayor alcance y democratización:** Al tratarse de un entorno 100% digital, se facilita que los ciudadanos calificados de las distintas provincias de la región Huánuco puedan participar sin la necesidad de traslados físicos costosos e innecesarios, asegurando de este modo una mayor concurrencia para la cobertura exitosa de las 2 plazas vacantes de coordinadores locales del programa PREVAED.

SEGUNDO ACUERDO: MODIFICACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO

Aprobar la modificación y adecuación de las **Bases del Proceso CAS Temporal N.º 012-2026-DRE-HCO**, correspondiente a la Cuarta Convocatoria, tomando como base las Bases aprobadas mediante la **Resolución Directoral Regional N.º 273-2026-GRH/DRE**. En ese contexto, y considerando la implementación de la modalidad mixta de postulación, se aprueba la incorporación y adecuación de las disposiciones necesarias para regular el desarrollo del proceso, conforme a lo siguiente:

- **Inscripción en Modalidad Virtual:** Los candidatos que opten por esta modalidad deberán realizar su postulación a través de la dirección web: <https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>, registrando sus datos y adjuntando su hoja de vida documentada únicamente en formato PDF legible dentro del plazo establecido en el cronograma.
- **Inscripción en Modalidad Presencial:** Los candidatos que opten por esta modalidad deberán presentar su expediente físico en la Mesa de Partes de la DRE Huánuco, en un sobre manila cerrado y lacrado, con el rótulo establecido en las Bases, conteniendo toda la información y requisitos solicitados, debidamente foliado (de atrás hacia adelante) y firmado en la parte superior derecha de cada hoja.
- **Documentación para la Postulación:** Se establecen los requisitos documentarios específicos para cada modalidad, conforme a lo detallado en el numeral 4.5 de las Bases, incluyendo los Anexos y Formatos (01, 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E), Declaraciones Juradas, Currículum Vitae documentado, y demás documentos exigidos.
- **Exención de Foliación en Postulación Virtual:** En la etapa inicial de postulación digital, no se exigirá la foliación correlativa de los documentos en los archivos PDF, debiendo cargarse estos de forma organizada conforme lo determine el aplicativo. Los formatos descargables y obligatorios (Formulario 01, Anexos) deberán ser llenados, firmados de puño y letra con la impresión dactilar (huella digital) obligatoria del postulante antes de ser escaneados y subidos a la plataforma, bajo apercibimiento de descalificación en caso de omisión.
- **Verificación del Expediente Físico:** El postulante que se haya inscrito en la modalidad virtual y sea declarado APTO para la entrevista personal, deberá presentar su expediente físico original completo, debidamente foliado (de atrás hacia adelante) y firmado, el día de la entrevista personal ante el Comité, en el lugar y hora que se indique. Dicho expediente deberá contener la totalidad de los documentos que fueron cargados en la plataforma virtual, en el mismo orden establecido para la modalidad presencial. La falta de presentación del expediente físico o la discrepancia entre este y lo declarado en la postulación virtual será causal de descalificación automática.
- **Autenticación de Documentos (Presencial y Verificación):** Los Títulos Profesionales y/o Técnicos, Grados Académicos y demás documentos presentados en la modalidad presencial y en

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

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

el expediente físico de verificación, deberán ser presentados en copias fedatadas por la entidad y/o legalizadas por Notario Público, bajo apercibimiento de ser declarado "NO APTO".

- **Soporte Técnico:** Para asegurar la asistencia y orientación asistida a los postulantes durante el manejo del sistema virtual, se valida el uso de la línea telefónica de soporte **900257523**.

TERCER ACUERDO: ACLARACIÓN Y REDEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO

Con la finalidad de evitar ambigüedades en la interpretación de los plazos establecidos en el Acta N° 002-2026-DREHUÁNUCO/CP-CAS-PREVAED-IV, el Comité precisa que se está aclarando y redefiniendo el alcance operativo del cronograma, **sin modificar las fechas ni los plazos inicialmente aprobados**. El cronograma ratificado para el proceso es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13/07/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: (http://www.servir.gob.pe/talento-peru/) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Web institucional: (www.drehuanuco.gob.pe) y (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/).	A partir del 14/07/2026 al 31/07/2026 (10 días hábiles)	
SELECCIÓN			
3	<u>Postulación:</u> Modalidad Presencial Presentación del Anexo N.° 01, Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, Formulario 01 y Curriculum Vitae documentado, foliado y firmado en la parte superior derecha desde la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal 11) del inciso B) y los literales 1 y 3 del inciso C) del numeral 4.5 del Acápite IV de las Bases del Concurso. La presentación será a través de la Mesa de Partes de la DRE HCO. Modalidad Virtual Presentación del Anexo N.° 01, Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, Formulario 01 y Curriculum Vitae documentado a través de la plataforma virtual institucional: (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/)	Modalidad Presencial 03/08/2026 (A partir de las 08:15am hasta a 5:30pm) Modalidad Virtual 03/08/2026 (A partir de las 08:00am hasta a 6:00pm)	Mesa de Partes de la DRE HCO Web Institucional – N° Tel. Soporte: 900257523
4	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos.	04/08/2026	Comisión de Concurso CAS TEMPORAL
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular mediante acta.	04/08/2026 (a partir de las 07:00pm) en la página web institucional	
6	Modalidad Presencial Presentación de reclamos mediante Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Huánuco, dentro del horario de atención establecido. Modalidad Virtual Presentación de reclamos a través de la plataforma virtual institucional: (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/)	05/08/2026 (a partir de las 8:00am hasta la 12:30am)	
7	Absolución de Reclamos y publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal.	05/08/2026 (a partir de las 07:00pm)	
8	Entrevista personal	07/08/2026 (a partir de las 8:00am hasta 12:00am) <u>Lugar:</u> Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Educación. Nota: Los postulantes de la modalidad virtual deberán presentar su expediente físico completo en esta fecha, en el orden y forma establecidos en las Bases.	
9	Publicación de resultados finales en el Portal web institucional	07/08/2026 (a partir de las 04:00pm) en el Portal web institucional: (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/) y (www.drehuanuco.gob.pe)	

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alejandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas	10/08/2026 (a partir de las 08:00am hasta las 10:00am)	Comisión de Concurso
11	Informe Final	11/08/2026	
12	Suscripción de Contrato	12/08/2026 – 17/08/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

No habiendo más asuntos que tratar en la agenda, siendo las 10:40 horas del día 13 de julio de 2026, se da por concluida la sesión, procediendo los miembros integrantes del Comité a firmar el presente documento en señal de absoluta conformidad.

FIRMAS:



Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité



Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular



Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular



Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

***BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°.1057***



Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

CAS TEMPORAL N°.012-2026-DRE-HCO



Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

LUGAR DE INSCRIPCIÓN (MODALIDAD MIXTA):

Los postulantes podrán elegir una de las siguientes modalidades para su inscripción:

1. **MODALIDAD VIRTUAL:** A través de la Plataforma Virtual de Convocatorias de la Dirección Regional de Educación Huánuco: <http://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>
2. **MODALIDAD PRESENCIAL:** En la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Huánuco, ubicada en Jr. Progreso N.º 462 - Huánuco, en el horario de oficina (8:30 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 5:30 pm).

PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

El texto completo de las Bases se encuentra publicado en las siguientes páginas web:

- www.drehuanuco.gob.pe
- <http://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>

Red social:

Facebook: Educación DreHco

**BASES PARA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N.º 012-2026-DRE-HCO

I. GENERALIDADES:

1. Finalidad:

Establecer el procedimiento y los lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del **Concurso Público de Méritos**, correspondiente al **Proceso de Contratación de Personal – CAS Temporal**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de cubrir plazas vacantes del **Programa Presupuestal 0068 – “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres – PREVAED”**, de la **Unidad Ejecutora N.º 300 – Dirección Regional de Educación Huánuco**.

2. Objeto de la Convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es cubrir plazas vacantes originadas por la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal del **Programa Presupuestal 0068 – “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres – PREVAED”**, mediante el **Concurso Público de Méritos**, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

3. Entidad convocante y Personal requerido:

Unidad Ejecutora N.º 300 – Dirección Regional de Educación Huánuco.

4. Comisión de Selección:

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de Personal se encuentra conformada por los miembros designados mediante **Resolución Directoral Regional N.º 00213-2026-GRH/DRE**, de fecha **03 de febrero de 2026**.

13 PLAZAS

ITEM	Departamento y/o Área usuaria	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
I. PERSONAL ADMINISTRATIVO						
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Coordinador Regional en Gestión del Riesgo de Desastres – PREVAED	000577	3,685.81	1	4,050.00
2		Profesional Administrativo (Especialista Administrativo de la Gestión del Riesgo de Desastres)	000502	3,500.00	1	3,864.19
3		Profesional Especializado (Especialista del Espacio de Monitoreo y Seguimiento Sectorial – EMSS)	000569	3,035.81	1	3,400.00
4		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Ambo)	000393	3,500.00	1	3,864.19
5		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Leoncio Prado)	000394	3,500.00	1	3,864.19
6		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Huamaling)	000397	3,500.00	1	3,864.19
7		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Huánuco)	000400	3,500.00	1	3,864.19
8		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Yarowilca)	000403	3,500.00	1	3,864.19
9		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Dos de Mayo)	000404	3,500.00	1	3,864.19

10	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Huacaybamba)	000542	3,500.00	1	3,864.19
11		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Puerto Inca)	000543	3,500.00	1	3,864.19
12		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Pachitea)	000544	3,500.00	1	3,864.19
13		Coordinador Local PREVAED – Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres (UGEL Lauricocha)	000571	3,435.81	1	3,800.00
TOTAL DE PLAZAS QUE CUENTA EL PROGRAMA:					13	

5. Fuente de financiamiento:

El presente Proceso de Concurso Público de Méritos para el Proceso de Contratación de Personal CAS Temporal N.º 012-2026-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, se financia con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, conforme al Marco Presupuestal vigente del Año Fiscal 2026.

Dicho financiamiento se encuentra debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, según el Reporte "Marco Presupuestal vs Certificado" emitido por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), correspondiente a la **META 0003 – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, del Programa Presupuestal 0068 – Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, Unidad Ejecutora 300 – Región Huánuco – Educación.

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional - Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED".

7. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección y Proceso de Contratación:

Comisión de Procesos de Contratación de personal CAS del Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED" y la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N.º.27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N.º.27902 y Ley N.º.28013.
2. Ley N.º.32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
3. Ley N.º.32514 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
4. Ley N.º.28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria, y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo N.º.304-2012-EF.
5. Decreto Legislativo N.º.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º.065-2011-PCM.
6. Ley N.º.29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º.1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N.º.30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Decreto Legislativo N.º.1023 - Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
9. Ley N.º.28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º.011-2012-ED.
10. Ley N.º.29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º.004-2013-ED.
11. Ley N.º.31396 - Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º.1401.
12. Ley N.º.30220 - Ley Universitaria.
13. Ley N.º.27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
14. Ley N.º.29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º.002-2014-MIMP.
15. Ley N.º.29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º.003-2019-DE.
16. Ley N.º.27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo N.º.004-2018-JUS.
17. Ley N.º.25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
18. Ley N.º.26772 - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º.002-98-TR.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité

19. Ley N°.27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
20. Ley N°.27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°.019-2022-PCM.
21. Ley N°.26771 - Ley de Nepotismo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°.021-2000-PCM.
22. Ley N°.27911 - Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°.005-2003-ED.
23. Ley N°.27492 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°.010-2003-MIMDES.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N°.012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos Cas indeterminados y determinados.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°.30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N°.30057, Ley del Servicio Civil".
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de Procesos de Selección aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.313-2017-SERVIR-PE.
27. Decreto Legislativo N°.1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
28. Decreto Supremo N°.004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.085-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°.1057".
30. Resolución Ministerial N°.501-2025-MINEDU - Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas educativos públicos de la Educación Básica para el año 2026".
31. Decreto Supremo N°.006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación
32. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias a la contratación administrativa de servicios.

III. ALCANCE, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES DEL PROCESO

La presente Bases será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N°.001-2026-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°.1057 - CAS, para cubrir las plazas vacantes del Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED" de la Unidad Ejecutora N°.300 - Dirección Regional de Educación de Huánuco.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los funcionarios titulares y suplentes designados en el acto administrativo de Conformación de la Comisión, quienes tendrán injerencia para todos los actos del concurso en su condición de integrantes de la Comisión, el mismo que implica asistencia obligatoria a todas sus actividades. La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora será a través del medio más rápido, vía telefónica o WhatsApp, etc.

La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deja constancia en las actas, prescindiendo de su presencia si así lo acuerda la Comisión.

IV. BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCION

4.1. De la Convocatoria:

Para el CONCURSO PÚBLICO DE MERITO para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°.1057 se efectuará mediante publicación en la página web institucional: www.drehuanuco.gob.pe, Facebook oficial de la entidad, y en la página TALENTOS Perú: <http://www.servir.gob.pe/talento-peru/>, en la fecha consignada en el Cronograma de actividades, de donde se podrán descargar.

El aviso de la Convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- a. Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, importe remunerativo.
- b. Cronograma de actividades del proceso de concurso público de mérito.

4.2. Impedimentos:

Están impedidos de participar aquellos que, al momento de la Convocatoria y la presentación del expediente, hayan sido sancionados con Destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario, o que tengan condena penal privativa

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios en el Estado.

4.3. De los Perfiles de Puestos:

El Perfil de Puesto es elaborado por el área usuaria requirente y se encuentra debidamente firmado por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. Los puestos son convocados conforme a lo solicitado por dicha área, siendo de obligatorio cumplimiento para los/las postulantes.

Para la presentación del file personal, los/las postulantes deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

A. Acreditación de la Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse obligatoriamente mediante documentos válidos, tales como certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por suplencia u otros documentos similares, los cuales deberán consignar de manera expresa:

- El cargo y/o puesto desempeñado.
- La fecha de inicio y la fecha de término del vínculo laboral o de la prestación del servicio.

En caso el/la postulante haya mantenido vínculo laboral formal con la entidad donde laboró, los documentos deberán ser expedidos por las Oficinas de Recursos Humanos o por la Oficina de Gestión Administrativa correspondiente.

Cuando el/la postulante haya prestado servicios bajo la modalidad de terceros (Locación de Servicios), deberá presentar certificados o constancias emitidas por las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento, o por la Oficina de Gestión Administrativa de la entidad respectiva.

Los documentos que no consignen claramente las fechas de inicio y término **no serán considerados** para la evaluación, al no permitir la correcta contabilización del tiempo de experiencia laboral.

B. Órdenes de Servicio

Las Órdenes de Servicio deberán presentarse necesariamente acompañadas de las respectivas Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad correspondiente.

Dichos documentos deberán indicar de manera expresa la fecha de inicio y la fecha de término de los servicios. En caso de incumplimiento de estas condiciones, la experiencia **no será considerada** para la evaluación, ya sea como experiencia general o específica.

Las constancias deberán ser emitidas por el órgano de administración competente (Oficina de Logística u órgano equivalente), o por el funcionario expresamente designado por la entidad.

C. Cómputo de la Experiencia General

Para aquellos puestos en los que se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral general se contabilizará a partir de las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales, siempre que estas se acrediten mediante la respectiva constancia, indicando fecha de inicio y término.

De no acreditarse las prácticas preprofesionales y/o profesionales conforme a lo señalado, la experiencia general se contabilizará desde la fecha consignada en el grado académico, título técnico o título profesional declarado.

D. Cursos de Capacitación

Los cursos de capacitación deberán contar con una duración mínima de cuarenta y ocho (48) horas lectivas.

Excepcionalmente, se podrán considerar cursos con una duración mínima de ocho (8) horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector del sector público, en el marco de sus atribuciones normativas.

En caso los certificados consignen únicamente la fecha de realización de la capacitación, se considerará un equivalente de ocho (8) horas lectivas por cada capacitación. Cuando el certificado consigne únicamente créditos académicos, se considerará un equivalente de dieciséis (16) horas lectivas por cada crédito.

E. Programas de Especialización y/o Diplomados

Los programas de especialización y/o diplomados deberán acreditar una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, cuando hayan sido organizados por instituciones privadas.

Asimismo, se podrán considerar programas de especialización o diplomados con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que esta sea igual o mayor a ochenta (80) horas lectivas y que hayan sido organizados por disposición de un ente rector del sector público, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados o constancias deberán consignar obligatoriamente el número de horas lectivas; de no hacerlo, **no serán tomados en cuenta** para la evaluación correspondiente.

4.4. Características del Puesto y/o Cargo:

Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

Condiciones esenciales del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Dirección Regional de Educación de Huánuco -DRE-, y cada Unidad de Gestión Educativa Local -UGEL-, según cada caso concreto.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato, y por el periodo de tres (3) meses.
Remuneración mensual	Se encuentra detallada en cada servicio a convocar según su perfil y funciones a realizar.
Horario/Modalidad de trabajo	El horario/modalidad de trabajo, será la establecida por la institución conforme a su normativa interna.

4.5. De las Inscripciones (MODALIDAD MIXTA):

La inscripción se efectuará a través de dos modalidades, a elección del postulante:

A. MODALIDAD VIRTUAL:

La inscripción se efectuará de manera estrictamente virtual a través de la plataforma web institucional: <http://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/>, en las fechas y horarios señalados en el Cronograma de actividades.

El/la postulante es responsable de la veracidad de los datos registrados y deberá completar obligatoriamente las siguientes secciones dentro de la plataforma, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF:

- **Datos Personales:** Se deberán completar los campos obligatorios y cargar el Documento de Identidad (DNI) escaneado en formato PDF, tal como lo requiere el sistema (conforme a la interfaz gráfica del aplicativo, ver archivo de referencia).
- **Formación Académica:** Registro y carga en PDF de los títulos, grados y constancias de estudios.
- **Experiencia Laboral:** Registro y carga en PDF de los certificados, constancias o contratos que acrediten la experiencia general y específica.
- **Especialización:** Registro y carga en PDF de diplomados y programas de especialización.
- **Cursos:** Registro y carga en PDF de las capacitaciones afines al perfil.
- **Anexos:** Carga en PDF de la Carta de Presentación (Anexo 01) y las Declaraciones Juradas (Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E) debidamente firmadas y con huella dactilar.
- **Bonificación (opcional):** Carga en PDF del certificado de discapacidad, documento de Licenciado de las Fuerzas Armadas o acreditación de Deportista Calificado, si aplica.

B. MODALIDAD PRESENCIAL:

La inscripción se efectuará a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación - DRE HUÁNUCO, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción, dentro del horario de oficina (8:30am a 12:30m y de 3:00pm a 5:30pm) en las fechas establecidas según cronograma. Los postulantes deberán dirigir su solicitud al Director Regional de Educación de Huánuco con atención a la Comisión Evaluadora, en sobre cerrado debidamente lacrado, conteniendo toda la información y requisitos solicitados. El expediente debe estar en un folder manila, en orden, debidamente foliado (de atrás hacia adelante) y firmado en la parte superior derecha de cada hoja. El sobre manila deberá tener el siguiente rótulo:

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO - DRE HUÁNUCO.

Atención:
COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N.º012-2026 - D.LEG. N.º1057 (CAS).

Presente.-

CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N.º012-2026-DRE-HCO

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N.º **N.º CELULAR:**
DOMICILIO:
CARGO A POSTULAR: **ITEM** **REG. AIRHSP**
UNIDAD ORGÁNICA:
GRUPO OCUPACIONAL:
 • COORDINADOR REGIONAL () • PROFESIONAL ESPECIALIZADO () • PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ()
 • COORDINADOR LOCAL () • AUXILIARES ASISTENCIALES ()

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

C. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN (COMÚN A AMBAS MODALIDADES):

- Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados "APTOS" para pasar a la etapa de "Entrevista Personal".
- Los/as postulantes podrán presentarse solo a una Convocatoria en curso, culminado el proceso de convocatoria CAS al cual postula, podrán postular a otra.
- Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

D. DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, según la modalidad elegida:

1. MODALIDAD VIRTUAL:

El/la postulante deberá cargar los siguientes documentos escaneados en formato PDF legible, dentro de las secciones correspondientes de la plataforma, **BAJO APERCIBIMIENTO DE SER DESCALIFICADO:**

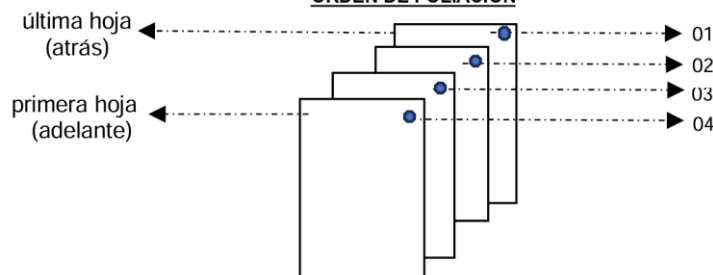
1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo 01).
2. Copia de DNI vigente (escaneada del original).
3. Copia simple de Ficha RUC (escaneada).
4. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales (Anexo 2).
5. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Anexo 2-A).
6. Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 2-B).
7. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo (Ley N° .26771) (Anexo 2-C).
8. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 2-D).
9. Declaración Jurada de Buena Salud (Anexo 2-E).
10. Ficha Resumen de Curriculum Vitae (Formulario 01).
11. Constancias de Habilitación Profesional escaneadas, con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
12. Opcional: Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS escaneada.
13. Opcional: Documento de acreditación como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas escaneado.

2. MODALIDAD PRESENCIAL:

El/la postulante deberá presentar su **FILE** conteniendo los Anexos y documentos que acrediten su experiencia y otros, en el siguiente orden y **BAJO APERCIBIMIENTO DE SER DESCALIFICADO:**

1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo 01), el mismo que deberá encontrarse engrapado al sobre manila que contiene el file y sus anexos, donde se colocará el sello de cargo de recepción.
2. Copia de DNI vigente debidamente fedatada por la entidad o legalizada por Notario.
3. Copia simple de Ficha RUC.
4. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales (Anexo 2).
5. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Anexo 2-A).
6. Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 2-B).
7. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo (Ley N° .26771) (Anexo 2-C).
8. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 2-D).
9. Declaración Jurada de Buena Salud (Anexo 2-E).
10. Ficha Resumen de Curriculum Vitae (Formulario 01).
11. Curriculum Vitae documentado, según formulario del postulante, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los perfiles de puesto, debiendo estar **FOLIADO EN NÚMEROS Y DEBIDAMENTE FIRMADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA EN SU TOTALIDAD, INCLUIDOS LOS ANEXOS Y DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS** de atrás hacia adelante.

ORDEN DE FOLIACION



12. Los Títulos Profesionales y/o Técnicos, Grados de Bachiller, Grados de Maestría, Grados de Doctorado, Título de Especialidad, Constancias de Especialidad, Certificados de Estudios, y DNI entre otros, deben ser presentados en copias fedatadas por la entidad y/o legalizadas por Notario Público, bajo apercibimiento de ser declarado **"NO APTO"**.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité

13. Las Constancias de Habilitación Profesional deben ser presentados con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
14. Opcional: Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS.
15. Opcional: Documento de acreditación como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

E. DE LA FOLIACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO:

1. Para la Modalidad Presencial:

- a. La foliación se realizará de atrás (abajo) hacia adelante (arriba), siendo la última hoja el número 01 y la primera hoja dependiendo a la cantidad de folios que contenga el file.
- b. No se foliará ni firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas.
- c. De no encontrarse los documentos foliados y firmados en la parte derecha superior de acuerdo a lo solicitado en el presente numeral, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d. Los anexos deben estar en original y debidamente firmados (con huella digital), la no presentación de estos documentos, **DESCALIFICARÁ** la propuesta del postulante.
- e. La presentación del Curriculum Vitae documentado, será en un folder manila que se encontrará dentro del sobre manila A-4, **TOTALMENTE CERRADO Y LACRADO**, en cuya parte exterior deberá encontrarse pegado el rótulo establecido en el numeral 4.5. Asimismo, deberá estar engrapado al sobre el Anexo 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN", para su rápida identificación.
- f. Los Currículums Vitae de los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS en el proceso de convocatoria, **serán devueltos** a los postulantes, luego de treinta (30) días de culminado el proceso de selección, previa presentación de la solicitud ante la Oficina del Área de Personal.

2. Para la Modalidad Virtual:

- a. En la etapa de postulación virtual, **no se exigirá la foliación física correlativa** de los documentos digitales. Los archivos PDF deben cargarse de forma organizada en los campos que el sistema determine.
- b. Los formatos y anexos de postulación (Formulario 01, Anexos 01 y 02) deben ser descargados, llenados, **firmados de puño y letra con impresión dactilar (huella digital)**, para luego ser escaneados y subidos a la plataforma. La falta de firma o huella en los anexos será causal de **descalificación**.

F. VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. **Verificación del expediente físico:** El postulante que se haya inscrito en la **modalidad virtual** y que sea declarado **APTO** para la entrevista personal, **deberá presentar su expediente físico original completo, debidamente foliado (de atrás hacia adelante) y firmado, el día de la entrevista personal ante el COMITÉ**, en el lugar y hora que se indique en la publicación de resultados de la evaluación curricular. Dicho expediente deberá contener la totalidad de los documentos que fueron cargados en la plataforma virtual, en el **mismo orden establecido para la modalidad presencial (literal D.2 de la presente base)**. La falta de presentación del expediente físico o la discrepancia entre este y lo declarado en la postulación virtual **será causal de descalificación automática**, impidiendo la realización de la entrevista y, por ende, la continuación en el proceso de selección. Para los postulantes de la modalidad presencial, no será necesaria una nueva presentación, toda vez que su expediente ya obra en poder de la entidad. **Asimismo, el expediente físico deberá cumplir con los mismos requisitos de autenticación de documentos exigidos para la modalidad presencial (copias fedatadas por la entidad o legalizadas por Notario Público, según corresponda), conforme al numeral 12 del literal D.2 de la presente base; el incumplimiento de esta condición será causal de descalificación.**

En el caso excepcional de que el/la postulante virtual haya sido autorizado a rendir la entrevista vía Zoom, el plazo y condiciones para la presentación del expediente físico se regirán por lo dispuesto en el numeral 6.2 de las presentes Bases (presentación dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la entrevista).

2. **Devolución de expedientes:** Los expedientes de los postulantes que se hayan presentado de manera presencial **y los expedientes físicos presentados por los postulantes virtuales el día de la entrevista** que hayan sido declarados **"NO APTOS"** serán devueltos a los postulantes, luego de **treinta (30) días de culminado el proceso de selección**, previa presentación de la solicitud ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
3. Los datos que consignen en el file personal, tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N°.27444, aprobado por Decreto Supremo N°.004-2019-JUS.

IMPORTANTE:

LOS POSTULANTES DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS PRECISIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE, SEGÚN LA MODALIDAD QUE ELIJAN. CASO CONTRARIO SERÁN DESCALIFICADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NO PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO

Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA

Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA

Presidente del Comité

4.6. Características del Puesto y/o Cargo:

Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos, debiendo los postulantes presentar en sus expedientes además de los documentos ya descritos en el Inciso B) que antecede, la siguiente documentación:

• **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADORES - ESPECIALISTAS):**

1. Copia de DNI (fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
2. Título Profesional (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
3. Título de Especialidad (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
4. Constancia de egresado de Especialidad (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
5. Copia simple de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales y/o Profesionales, señalando fecha de inicio y término de las prácticas.
6. Habilitación Profesional del Colegio correspondiente vigente a la fecha de postulación en original, con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
7. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
8. Declaraciones Juradas según anexos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13/07/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: (http://www.servir.gob.pe/talento-peru/) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Web institucional: (www.drehuanuco.gob.pe) y (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/).	A partir del 14/07/2026 al 31/07/2026 (10 días hábiles)	
SELECCIÓN			
3	Postulación: Modalidad Presencial Presentación del Anexo N.º 01, Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, Formulario 01 y Curriculum Vitae documentado, foliado y firmado en la parte superior derecha desde la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal 11) del inciso B) y los literales 1 y 3 del inciso C) del numeral 4.5 del Acápite IV de las Bases del Concurso. La presentación será a través de la Mesa de Partes de la DRE HCO. Modalidad Virtual Presentación del Anexo N.º 01, Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, Formulario 01 y Curriculum Vitae documentado a través de la plataforma virtual institucional: https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/	Modalidad Presencial 03/08/2026 (A partir de las 08:15am hasta a 5:30pm) Modalidad Virtual 03/08/2026 (A partir de las 08:00am hasta a 6:00pm)	Mesa de Partes de la DRE HCO Web Institucional – N° Tel. Soporte: 900257523
4	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos.	04/08/2026	Comisión de Concurso CAS TEMPORAL Web Institucional – N° Tel. Soporte: 900257523
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular mediante acta.	04/08/2026 (a partir de las 07:00pm) en la página web institucional	
6	Modalidad Presencial Presentación de reclamos mediante Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Huánuco, dentro del horario de atención establecido. Modalidad Virtual Presentación de reclamos a través de la plataforma virtual institucional: https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/	05/08/2026 (a partir de las 8:00am hasta la 12:30am)	
7	Absolución de Reclamos y publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal.	05/08/2026 (a partir de las 07:00pm)	
8	Entrevista personal	07/08/2026 (a partir de las 8:00am hasta 12:00am) <u>Lugar:</u> Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Educación. Nota: Los postulantes de la modalidad virtual deberán presentar su expediente físico completo en esta fecha, en el orden y forma establecidos en las Bases.	

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

9	Publicación de resultados finales en el Portal web institucional	07/08/2026 (a partir de las 04:00pm) en el Portal web institucional: (https://convocatoria.drehuanuco.gob.pe/ y www.drehuanuco.gob.pe)	
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas	10/08/2026 (a partir de las 08:00am hasta las 10:00am)	Comisión de Concurso
11	Informe Final	11/08/2026	
12	Suscripción de Contrato	12/08/2026 – 17/08/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(*) El cronograma adjunto es tentativo, puede ser sujeto a variaciones. De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web: www.drehuanuco.gob.pe.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

En esta etapa están comprendidas las fases de reclutamiento y selección de personal (evaluación curricular y entrevista personal) por las cuales de forma obligatoria deben pasar los postulantes para adjudicar la plaza vacante.

6.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) FASE DE RECLUTAMIENTO:

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso, la Inscripción del postulante y la recepción documentaria.

b) FASE DE SELECCIÓN:

Comprende las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

- EVALUACION CURRICULAR** : De 00 hasta 65 puntos (puntaje mínimo 30 puntos).
- ENTREVISTA PERSONAL** : De 00 hasta 35 puntos (puntaje mínimo 20 puntos).

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes “**APTO**” y “**NO APTO**”, de acuerdo al puntaje obtenido, o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos, debiendo básicamente cumplir con la formación académica solicitada por el área usuaria.

Solo se aceptará la postulación a un puesto vacante, y aquel que se inscriba a más de un puesto será descalificado.

N°.	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación y Evaluación de Hoja de vida documentada.	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	35	Evaluación de dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, entre otros.
PUNTAJE TOTAL			50	100	
Puntaje final mínimo aprobatorio: 50 puntos - Puntaje máximo: 100					
El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.					

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR: (DE 00 A 65 PUNTOS) - FORMULARIO N°.01:

La Evaluación Curricular comprende la revisión y calificación de los documentos presentados por los/las postulantes, con la finalidad de verificar el cumplimiento del Perfil del Puesto y de los requisitos mínimos establecidos para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente.

Esta etapa tiene **carácter eliminatorio**, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de **treinta (30) puntos** y el puntaje máximo de **sesenta y cinco (65) puntos**. Los/las postulantes que no presenten su Currículum Vitae documentado y/o no acrediten, mediante documentación válida, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la Convocatoria y en el Perfil del Puesto, serán **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

Factores de evaluación curricular

La Evaluación Curricular se desarrolla sobre la base de los factores que se detallan a continuación, los cuales **se encuentran desarrollados y ponderados con puntajes específicos en el numeral 6.2.1 – Criterios de Evaluación Curricular**, según corresponda al puesto convocado:

a) Formación Académica y Formación Complementaria:

Comprende los títulos profesionales, grados académicos y estudios complementarios necesarios para la pertenencia al grupo profesional u ocupacional correspondiente, de conformidad con las normas vigentes y con el Perfil del Puesto.

Incluye la evaluación de la formación académica básica, segunda carrera profesional, así como los estudios de posgrado (maestría y doctorado), conforme a los criterios de no acumulatividad y puntajes máximos establecidos.

b) Diplomados, Especializaciones y Capacitación:

Comprende los estudios de diplomado, especialización, cursos, seminarios, talleres, pasantías o afines, siempre que se encuentren directamente relacionados con la especialidad, funciones o cargo al que postula el/la interesado/a.

Los documentos presentados para sustentar este factor deberán consignar el número de créditos académicos o el número de horas lectivas. En caso de no consignarse dicha información, la evaluación se realizará conforme a los criterios generales establecidos por SERVIR y la normativa vigente.

La documentación deberá presentarse en idioma español. Aquellos documentos emitidos en idioma extranjero deberán contar con su respectiva traducción al idioma español; de no cumplir con este requisito, no serán evaluados ni obtendrán puntaje.

Para los cursos que consignen únicamente horas de duración, el creditaje será estimado de acuerdo con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N.° 30220 – Ley Universitaria, el cual señala que, para estudios presenciales, un (01) crédito académico equivale como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o al doble de horas de práctica.

c) Experiencia Laboral:

Se evaluará conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto y a la normativa vigente. En esta etapa se considerará la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica debidamente acreditadas, de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos en el numeral 6.2.1.

La experiencia laboral específica es de carácter obligatorio para la verificación del cumplimiento del perfil del puesto, aun cuando no otorgue puntaje dentro de la evaluación curricular. La no acreditación de dicha experiencia dará lugar a la descalificación del/la postulante por incumplimiento de los requisitos mínimos.

Importante: La Evaluación Curricular tiene carácter eliminatorio. El/la postulante que no sustente documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto será **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección.

6.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – PERSONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADORES - ESPECIALISTAS - ASISTENTES)

a) Formación Académica (Máx. 18 puntos):

- **Título Profesional** (18 puntos): Se acreditará mediante la presentación del respectivo **Título Profesional** Universitario, otorgado por Universidad debidamente reconocida. No serán admitidos al proceso los/las postulantes que no cumplan estrictamente con lo establecido, en aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades.
- **Grado de Bachiller** (07 puntos): Se acredita mediante la presentación del **Grado Académico de Bachiller**, otorgado por Universidad debidamente reconocida.

Nota: El puntaje asignado al Título Profesional y al Grado de Bachiller **no es acumulativo**, otorgándose únicamente el puntaje correspondiente al mayor grado académico acreditado por el/la postulante, conforme a la documentación presentada.

b) Formación Complementaria (Máx. 07 puntos): Se evaluará únicamente una (01) segunda carrera profesional, siempre que se encuentre relacionada con el perfil del puesto al que postula el/la interesado/a.

La acreditación se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Título Profesional o Grado Académico de Bachiller** (07 puntos): Para el/la postulante que acredite contar con Título Profesional o Grado Académico de Bachiller de la segunda carrera profesional, otorgado por universidad debidamente reconocida.
- **Constancia de estudios** (03 puntos): Para el/la postulante que acredite **estar cursando una segunda carrera profesional**, encontrándose entre el **octavo (8.º) y décimo (10.º) ciclo**, lo cual deberá ser sustentado con **constancia de estudios vigente** emitida por la universidad correspondiente.

El puntaje asignado **no es acumulativo**, otorgándose el correspondiente a **un solo criterio**, hasta un máximo de siete (07) puntos.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

c) **Estudios de Doctorado** (Máx. 07 puntos):

- **Grado Académico de Doctor** (07 puntos): Se acredita mediante la presentación del Título correspondiente. El Doctorado debe estar relacionado al Perfil del Puesto.
- **Constancia de Egresado/a de Doctorado** (03 puntos): Se acredita mediante la presentación de la Constancia de egresado/a. El estudio de Doctorado debe estar relacionada al perfil del puesto.

Nota: Los puntajes asignados al **Grado Académico de Doctor** y a la **Constancia de Egresado/a de Doctorado** no son acumulativos entre sí, otorgándose únicamente el puntaje correspondiente al mayor nivel acreditado.

d) **Estudios de Maestría** (Máx. 05 puntos):

- **Grado Académico de Maestro/a** (05 puntos): Se acredita mediante la presentación del Grado Académico de Maestro/a, otorgado por Universidad debidamente reconocida. La Maestría debe estar relacionada con el perfil del puesto.
- **Constancia de Egresado/a de Maestría** (02 punto): Se acredita mediante la presentación de la Constancia de Egresado/a. El programa de Maestría debe estar relacionado con el perfil del puesto.

Nota: Los puntajes asignados al **Grado Académico de Maestro/a** y a la **Constancia de Egresado/a de Maestría** no son acumulativos entre sí, otorgándose únicamente el puntaje correspondiente al mayor nivel acreditado.

e) **Diplomado / Especialización** (Máx. 08 puntos): Se acreditará mediante la presentación del Diploma de Diplomado y/o Especialización, siempre que se encuentre relacionado con el perfil del puesto al que postula el/la interesado/a.

Se otorgará cuatro (4) puntos por cada Diplomado y/o Especialización, con un máximo de dos (02), siendo el puntaje no acumulable más allá del límite establecido.

Para ser considerado como Diplomado y/o Especialización, cada Diploma deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no siendo sumatorias entre sí, y deberá haber sido expedido por institución pública debidamente reconocida.

Nota: Los Diplomados y/o Especializaciones, para ser considerados válidos, deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

f) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias)** (Máx. 08 puntos): Se evaluarán los Certificados y/o Constancias de capacitación que guarden relación directa con el cargo al que postula el/la interesado/a.

Se otorgará cuatro (4) puntos por cada cuarenta y ocho (48) horas lectivas de capacitación, hasta un máximo acumulado de noventa y seis (96) horas, equivalentes a ocho (08) puntos, siendo las horas de capacitación de carácter acumulativo únicamente para efectos de alcanzar el puntaje máximo establecido.

En el caso de que el Certificado o Constancia no consigne el número de horas, se considerará ocho (08) horas lectivas por cada certificado, siempre que la capacitación haya sido realizada por institución pública debidamente reconocida. Dichas horas serán acumulables hasta alcanzar el máximo de noventa y seis (96) horas.

Las capacitaciones serán consideradas desde el periodo en que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales, siempre que adjunte en su file la Constancia de Prácticas Preprofesionales o Profesionales, según corresponda.

Solo serán evaluadas las capacitaciones que guarden relación con el perfil del puesto al que se postula.

Nota: Las capacitaciones para ser consideradas válidas deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

g) **Experiencia Laboral** (Máx. 12 puntos):

La experiencia laboral será evaluada considerando el tiempo efectivamente laborado en el **sector público y/o privado**, siempre que se encuentre debidamente acreditada mediante documentos que indiquen de forma expresa la **fecha de inicio y fecha de término** del periodo laborado; caso contrario, dicha documentación **no será evaluada**.

- **Experiencia Laboral General:** Se considerará toda experiencia laboral remunerada en el sector público y/o privado. Asimismo, para el personal administrativo, la experiencia podrá ser contabilizada desde la realización de las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales correspondientes a la carrera requerida en el perfil del puesto, siempre que el/la postulante adjunte en su file la Constancia de Prácticas Preprofesionales o Profesionales, según corresponda.

La experiencia laboral general será calificada con un **(01) punto por cada año completo de experiencia**, hasta un **máximo de doce (12) puntos**.

- **Experiencia Laboral Específica:** La experiencia laboral específica en el puesto, en el sector público y/o privado, así como la experiencia laboral específica en el sector público, **es de carácter obligatorio** para la **verificación del cumplimiento del perfil del puesto**, aun cuando **no otorgue puntaje** dentro de la evaluación curricular.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

Dicha experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de **Contratos de Trabajo, Constancias y/o Certificados de Trabajo**, en los que se detallen claramente las **funciones desempeñadas** y el **periodo laborado**, consignando de manera expresa la **fecha de inicio y fecha de término**.

La **no acreditación de la experiencia laboral específica** conforme a lo señalado **dará lugar a la descalificación del/la postulante**, por no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto, **sin posibilidad de asignación de puntaje compensatorio**.

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE

❖ FORMACIÓN ACADÉMICA (NO ACUMULATIVA – SE CONSIDERA ÚNICAMENTE EL MAYOR GRADO ACREDITADO)	18 (máx.)
• Título Profesional	18 ---
• Grado de Bachiller	07 ---
❖ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - SEGUNDA CARRERA PROFESIONAL	07 (máx.)
• Título Profesional o Grado Académico de Bachiller	07 ---
• Constancia de estudios (8.º a 10.º ciclo)	03 ---
❖ ESTUDIOS DE DOCTORADO (NO ACUMULATIVA – SE CONSIDERA ÚNICAMENTE EL MAYOR NIVEL ACREDITADO)	07 (máx.)
• Grado Académico de Doctor	07 ---
• Constancia de Egresado/a de Doctorado	03 ---
❖ ESTUDIOS DE MAESTRÍA (NO ACUMULATIVA – SE CONSIDERA ÚNICAMENTE EL MAYOR NIVEL ACREDITADO)	05 (máx.)
• Grado Académico de Maestro/a	05 ---
• Constancia de Egresado/a de Maestría	02 ---
❖ DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN (4 PUNTOS POR CADA DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN – MÍN. 90 HORAS)	08 (máx.)
❖ CAPACITACIÓN (4 PUNTOS POR CADA 48 HORAS)	08 (máx.)
❖ EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA)	12 (máx.)
	65 Puntos Máximo

6.3. ENTREVISTA PERSONAL: (De 00 a 35 puntos):

El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos y el máximo de treinta y cinco (35) puntos. Esta etapa tiene por finalidad evaluar si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, constituyéndose en un complemento de la evaluación curricular.

Durante la entrevista se evaluarán, de manera integral y transversal, aspectos como la personalidad, desenvolvimiento, actitud, aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, toma de decisiones, rasgos de carácter, cualidades, cultura general, conocimientos generales y capacidad para aplicar la experiencia relacionada al cargo, así como sus aspiraciones e intereses, entre otros aspectos relevantes.

Para tal efecto, la Comisión del Proceso CAS TEMPORAL realizará una entrevista semiestructurada, de acuerdo con el Perfil del Puesto del área usuaria, con la participación de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional y los veedores debidamente acreditados.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	20	35	Evaluación del dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva y ética, a cargo de la Comisión.

Se valorarán los siguientes factores de la siguiente manera:

• Dominio temático	10
• Capacidad analítica	10
• Aspecto personal	05
• Comunicación efectiva	05
• Ética y competencias	03
• Conocimiento Institucional	02
	35 puntos

Serán considerados como **APTOS** los postulantes que obtengan una puntuación mínima de veinte (20) puntos y hasta un máximo de treinta y cinco (35) puntos, siendo incluidos en el Cuadro de Méritos conforme al cronograma establecido. Aquellos postulantes que obtengan un puntaje inferior al mínimo serán **DESCALIFICADOS** del proceso de selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de los resultados de la evaluación curricular, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería. **Asimismo, los postulantes que se inscribieron en la modalidad virtual deberán presentar, en ese acto, su expediente físico completo, debidamente foliado (de atrás hacia adelante), firmado en la parte superior derecha de cada hoja, y**

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

ordenado conforme a lo establecido en el literal D.2 de la sección 4.5 de las presentes Bases. Dicho expediente será cotejado con la documentación cargada en la plataforma virtual; en caso de omisión, falta de presentación o discrepancia, el postulante será declarado NO APTO y no se le permitirá continuar con la entrevista. Solo en casos excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados, el postulante podrá solicitar mediante solicitud que se le autorice rendir la entrevista personal vía Zoom, decisión que será evaluada y aprobada por la Comisión de Evaluación. En este supuesto excepcional, la presentación del expediente físico deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la entrevista, bajo apercibimiento de descalificación.

La entrevista personal se realizará en la sala de reuniones del Despacho directoral de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

VII. BONIFICACIONES APLICABLES AL PROCESO

De conformidad con la normatividad vigente, se otorgará una bonificación adicional sobre el puntaje total final obtenido en el proceso de selección, siempre que el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, conforme a los siguientes supuestos:

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación, tiene derecho a una bonificación equivalente al quince por ciento (15 %) del puntaje total final.

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N.° 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación, tienen derecho a una bonificación equivalente al diez por ciento (10 %) del puntaje total final.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N.° 27674, se otorgará una bonificación sobre el puntaje total final obtenido en el proceso de selección, conforme al nivel alcanzado por el/la postulante, según el siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o que hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Bonificación: 20 %.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que hayan establecido récords o marcas sudamericanas.

Bonificación: 16 %

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, u hayan obtenido medallas de oro y/o plata, o que hayan establecido récords o marcas bolivarianas.

Bonificación: 12 %.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, y/o que hayan participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.

Bonificación: 8 %.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o que hayan establecido récords o marcas nacionales.

Bonificación: 4 %.

La bonificación correspondiente se otorgará siempre que el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá consignar en el Formato de Postulación la condición que corresponda, la cual será acreditada mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, según el caso:

- Carné de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS.
- Documento que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel, expedida por el Instituto Peruano del Deporte, la cual deberá encontrarse vigente, conforme a lo declarado en el Formato de Postulación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de empate en el puntaje total final, se seleccionará al/la postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en cargos similares al puesto requerido, medida en número de años efectivamente laborados.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

De persistir el empate, se priorizará al/a la postulante que cuente con **mayor cantidad de diplomados y/o especializaciones** directamente relacionadas con el perfil del puesto convocado.

La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, a través del personal responsable, realizará la verificación correspondiente en el **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, **Registro Nacional de Grados y Títulos (SUNEDU)**, **Plataforma de Educación Superior Tecnológica del MINEDU**, **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)**, **Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)**, **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)**, **Plataforma de Debida Diligencia**, **Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE)**, así como el **Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República (CGR)**, a través de la **Plataforma Digital Única del Estado Peruano**, respecto de los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS** del proceso de convocatoria.

8.1 Resultado Final del proceso:

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el **Portal Institucional de la Entidad**, conforme al cronograma establecido. En esta etapa se determinará al/a la **GANADOR/A**, quien será el/la postulante que haya obtenido el **primer lugar en el orden de mérito**, de acuerdo con los resultados de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

Será declarado/a **GANADOR/A** el/la postulante que obtenga un **puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos**, luego de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y la aplicación de las bonificaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora publicará el **Cuadro de Méritos** en la fecha prevista en el Cronograma de la Convocatoria, consignando los resultados obtenidos por los/las postulantes en cada una de las etapas del proceso de selección, en **estricto orden de mérito**.

La adjudicación y ubicación de las plazas, conforme al registro **AIRHSP**, se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido por el/la postulante y en estricto orden de prelación, considerando las plazas a las que haya postulado cada profesional.

El **Puntaje Final (PF)** corresponde a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de selección, **sin considerar las bonificaciones**, conforme a la siguiente fórmula:

$$PF = EC + EP$$

Dónde:

- **PF:** Puntaje Final.
- **EC:** Puntaje de Evaluación Curricular.
- **EP:** Puntaje de Evaluación de Entrevista.

El **Puntaje Total (PT)** resulta de la sumatoria del Puntaje Final (PF) más las bonificaciones que correspondan, por la condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Rendimiento**, según sea el caso y conforme a lo establecido en las presentes Bases.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

El proceso de selección podrá ser declarado **DESIERTO**, sin que ello genere responsabilidad para la Entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto convocado.
- c) Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtenga el **puntaje mínimo aprobatorio de cincuenta (50) puntos** en las etapas de evaluación del proceso de contratación.

9.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección podrá ser **CANCELADO**, sin que ello genere responsabilidad para la Entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio por parte de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados, conforme a la normativa vigente.

X. IMPUGNACIÓN:

10.1 Derecho de Impugnación

El/la postulante que no se encuentre conforme con los **resultados finales del proceso de selección**, luego de su publicación oficial, podrá interponer los recursos administrativos correspondientes, conforme a la normativa vigente.

10.2 Recurso de Reconsideración

El/la postulante podrá interponer **Recurso de Reconsideración** al **día siguiente de la publicación de los resultados finales**, el cual será resuelto por la **Comisión de Evaluación**, en un plazo no mayor de **dos (02) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.

10.3 Recurso de Apelación

De considerarlo pertinente, el/la postulante podrá interponer **Recurso de Apelación**, el cual será elevado para su resolución ante el **Tribunal del Servicio Civil – SERVIR**, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios y procedimientos establecidos por éste.

10.4 Alcance de la Impugnación

Solo serán impugnables, a través de los recursos de reconsideración o apelación, los **resultados finales del proceso de selección**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, así como con lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N.° 008-2020-SERVIR/TSC.

Resulta improcedente la impugnación de los **resultados preliminares**, de las **calificaciones obtenidas en cualquiera de las etapas del proceso**, o de cualquier acto emitido con anterioridad a la emisión y publicación de los resultados finales.

La interposición de los recursos administrativos señalados **no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación**, conforme a la normativa vigente.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Concluido el proceso de selección, el/la Presidente/a de la Comisión de Evaluación presentará al **Despacho del Director Regional de Educación** el **INFORME FINAL del proceso de convocatoria**, adjuntando el expediente completo y todos los actuados generados durante el desarrollo del concurso, para su conocimiento y posterior remisión a la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** para los trámites correspondientes.

Dicho informe deberá contener, entre otros documentos, el **Acta de Instalación**, las **Bases del Concurso** y el **Cronograma debidamente aprobados**, el **Acta de Resultados de la Evaluación Curricular**, el **Acta de Entrevista Personal**, así como los demás documentos que hubiera generado la Comisión de Evaluación. Asimismo, se adjuntarán los **Currículums Vitae de los/las postulantes ganadores/as**, a efectos de su incorporación al **Legajo Personal** y para proceder a la elaboración de los contratos correspondientes.

La suscripción del **Contrato Administrativo de Servicios – CAS TEMPORAL**, bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N.° 1057, estará a cargo de la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** y se realizará dentro de los **cinco (05) días siguientes a la publicación de los resultados finales** del proceso de selección.

Asimismo, los/las postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los/las postulantes que resulten **ganadores/as** del proceso de selección serán adjudicados a las **plazas vacantes a las cuales postularon**, en estricto orden de mérito.
- Los/las postulantes que no adjudiquen plaza y que hayan alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** podrán ser considerados como **ELEGIBLES** por un periodo de **tres (03) meses**, contado a partir de la fecha de adjudicación de las plazas correspondientes. Durante dicho periodo, podrán ser convocados para la adjudicación de plazas del **mismo cargo y puesto**, de acuerdo con el orden de prelación del Cuadro de Méritos y únicamente dentro del proceso de convocatoria en el que participaron.
- En caso de que el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** no presente la documentación requerida dentro del plazo establecido o se compruebe que la información proporcionada carece de veracidad, la Entidad procederá a convocar al/a la **primer/a accesitario/a (elegible)** según el orden de mérito, para la suscripción del contrato correspondiente dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación respectiva.

IMPORTANTE:

Para efectos de la suscripción del contrato, el/la postulante que haya adjudicado una de las plazas vacantes deberá presentar, dentro del plazo de **cuatro (04) días siguientes**, ante la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, la siguiente documentación:

- Copia de la afiliación al sistema previsional (ONP o AFP).
 - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría – **Formulario N.° 1609 (SUNAT)**.
 - Copia de la ficha RUC.
 - Número de cuenta bancaria del **Banco de la Nación**.
- Los Contratos Administrativos de Servicios serán elaborados conforme al puesto al cual el/la postulante haya postulado y adjudicado; no obstante, por **necesidad de servicio debidamente motivada por el área usuaria**, podrán modificarse las condiciones del contrato respecto a la **ubicación geográfica de la prestación de labores**, previa comunicación al trabajador.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidente del Comité

- e. En caso de que el/la **primer/a accesitario/a (elegible)** no suscriba el contrato por las causales señaladas en el literal c), la Entidad podrá convocar al/la **siguiente accesitario/a**, conforme al orden de mérito, o declarar **DESIERTA** la plaza, de no contar con más postulantes elegibles.

XII. VERIFICACIÓN POSTERIOR:

Toda la documentación e información presentada y declarada por el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** que haya suscrito contrato se encuentra sujeta a **verificación posterior**, conforme a la normativa vigente.

En caso de comprobarse que el/la postulante no brindó información y/o documentación fidedigna, será sometido/a al **Proceso Administrativo Disciplinario** que corresponda, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Asimismo, si como resultado de la verificación posterior se determina que el/la postulante declarado/a **GANADOR/A**, que suscribió contrato, **no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL N.° 012-2026-DRE-HCO**, la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** procederá a **resolver el contrato**, conforme a la normativa vigente, siendo el/la contratado/a pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, las notificaciones de los actos administrativos que la **Dirección Regional de Educación de Huánuco** considere pertinentes en el marco del presente proceso de selección serán realizadas mediante su publicación en el portal web institucional (www.drehuanuco.gob.pe).

Asimismo, y de acuerdo con la naturaleza del acto a notificar, dichas comunicaciones podrán ser remitidas al **correo electrónico y/o número de WhatsApp** consignados por el/la postulante en su respectivo Formulario de Postulación, los cuales tendrán carácter referencial y complementario.

Los/las postulantes son responsables de **revisar permanentemente** el portal web institucional (www.drehuanuco.gob.pe) y la **red social oficial Facebook** de la entidad, a fin de tomar conocimiento oportuno de los resultados, comunicados y demás avisos relacionados con el proceso de convocatoria.

IMPORTANTE:

Los/las postulantes podrán formular las consultas que estimen pertinentes **únicamente durante la etapa de Convocatoria**, es decir, dentro del periodo de publicación de la convocatoria en la plataforma **Talentos Perú**, el cual comprende diez (10) días calendario.

Dichas consultas deberán presentarse mediante **documento de fecha cierta** ante la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, y serán absueltas por la **Comisión de Evaluación**. Las respuestas emitidas tendrán **carácter aclaratorio** y no modificadorio de las Bases del proceso.

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

FORMULARIO N°.01

FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE

N°. DE CONVOCATORIA:	N° AIRHSP DE PLAZA:
----------------------	---------------------

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
	Lugar	día / mes / año

NACIONALIDAD:	
---------------	--

ESTADO CIVIL:	
---------------	--

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
-------------------------	--

N°. BREVETE: (SI APLICA):	
---------------------------	--

DIRECCIÓN:	
------------	--

CIUDAD:	
---------	--

DISTRITO:	
-----------	--

TELÉFONO FIJO:	CELULAR:
----------------	----------

CORREO ELECTRÓNICO:	
---------------------	--

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA):	
----------------------------------	--

N°. DE REGISTRO:	HABILITACIÓN:	SI	NO
------------------	---------------	----	----

LUGAR DE REGISTRO:	
--------------------	--

SERUMS (SI APLICA):	SI	NO	Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS
---------------------	----	----	---

SECIGRA (SI APLICA):	SI	NO	Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SECIGRA
----------------------	----	----	--

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El/la postulante es discapacitado/a:	SI	NO	Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N°.29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual acredite su condición.
--------------------------------------	----	----	---

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El/la postulante es licenciado/a de las fuerzas armadas:	SI	NO	Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
--	----	----	---

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL:

El/la postulante es Deportista de alto Nivel:	SI	NO	Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.
---	----	----	---

V. FORMACION ACADEMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual postula).

Nivel alcanzado Título (1)	Nombre de la Profesión/Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/ País	Estudios realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de estudios Universitarios					
Titulo Técnico					
Egresado de estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Si no tiene Título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO).

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros.	Institución/Universidad, o centro de estudios	Ciudad/ País	Estudios realizados desde / hasta (mes/año) (Total horas)	Fecha de extensión del Título, Constancia o Certificado (mes/año)
Post Grado o Especialización.					
Post Grado o Especialización.					
Post Grado o Especialización.					
Cursos y/o Capacitación					

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité

Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1:		Idioma 2:	
-----------	--	-----------	--

Nivel Idioma 1:		Nivel Idioma 2:	
-----------------	--	-----------------	--

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, incluido las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales:

N°.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros () _____

N°.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros () _____

N°.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros () _____

N°.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros () _____

N°.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros () _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, mes, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

ASIMISMO, DECLARO QUE TENGO LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, SEGÚN BASES DEL PRESENTE PROCESO CAS:

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VIII. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando:

N°.	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre del Jefe/a Inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

Huánuco, de de 2026.

Firma

Nombres y Apellidos:

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Miembro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Miembro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité

ANEXO N°.01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE HUÁNUCO.

Atención:

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N°.012-2026 - D.LEG.N°.1057 (CAS).

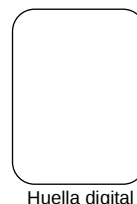
Presente. –

Yo, identificado/a con DNI N°., con domicilio en, mediante la presente, le **SOLICITO** se me considere para participar en el **Proceso CAS TEMPORAL N°.012-2026-DRE-HCO**, convocado por la Dirección Regional de Educación de Huánuco, a fin de acceder a la plaza vacante cuya denominación es:, en el Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED" de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N°.02 (A, B, C, D y E).

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

- A) Indicar marcando con un aspa (x) su condición de Discapacidad:
Adjunta Certificado de Discapacidad: (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()
Auditiva ()
Visual ()

- B) Resolución Presidencial Ejecutiva N°.61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)

ANEXO N°.02

DECLARACION JURADA

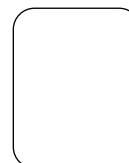
El/la que suscribe:, identificado/a con
DNI N°., domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Encontrarme habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No registrar Sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a. Delito de Tráfico Ilícito de Drogas (artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296- B, 297); Delitos de Concusión (artículos 382, 383, 384); Delitos de Peculado (artículos 387, 388, 389); Delitos de Corrupción de Funcionarios (artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal).
 - b. Delito de Financiamiento de Terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo N°.1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d. Delito de Apología al Terrorismo (artículo 316-A, del Código Penal).
 - e. Delito Contra la Libertad Sexual (artículo 108-B de la Ley 30076 que modifica el Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Ejecución Penal y el Código de los Niños y Adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.).
- ✓ No contar con Sanción administrativa que acarree Inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ✓ No encontrarme inscrito en el Registro de Sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE).
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, creado por Ley N°.28970.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



¹ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el Delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No.27444.

ANEXO N°.02-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) - REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI) y REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)

Yo,, identificado/a con DNI N°.,

con domicilio en:,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

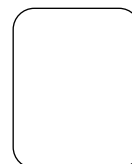
- a) **NO ME ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** a que hace referencia la Ley N°.28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°.002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) **NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI)** y, por lo tanto, NO contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N°.30353² -Ley que crea REDECERI- para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- c) **NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)** de conformidad a lo dispuesto por Ley N°.30201.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°.004-2019-JUS.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar en la Declaración Jurada.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



² **Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.**

Las personas inscritas en el REDECERI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

ANEXO N°.02-B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado/a con DNI N°., con domicilio en:

.....

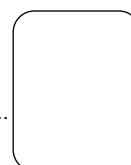
DECLARO BAJO JURAMENTO que el/la suscrito/a, a la fecha **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO TENGO INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, NI TENER SENTENCIA CONDENATORIA O HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS O SANCIONES ADMINISTRATIVAS** que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación al Principio de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité

ANEXO N°.02-C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANUCO.

Presente. –

Por el presente documento, yo, identificado/a
con DNI N°., con domicilio en, en virtud a lo
dispuesto en la Ley N°.30294, Ley N°.26771 modificada por Ley N°.31299 y su Reglamento aprobado con
Decreto Supremo N°.021-2000-PCM, y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la
Ley N°.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que: (marcar con x)

(SI) (NO)

Cuento con parientes hasta el 4^{to} grado de consanguinidad y 2^{do} de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se
encuentren prestando servicios en la Dirección Regional de Educación – Huánuco (DRE-HCO).

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

1.
2.

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411° y 438° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de
la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°.004-
2019-JUS.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



ANEXO N°.02-D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA

Yo,, identificado/a con DNI N°., con
domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO que **TENGO CONOCIMIENTO** de la siguiente normatividad:

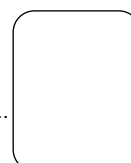
- Ley N°.27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°.28496 - Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4°, y el artículo 11° de la Ley N°.27815.
- Decreto Supremo N°.033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidenta del Comité

ANEXO N°.02-E

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Yo,, identificado/a con DNI N°., con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

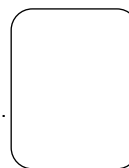
- () SI, GOZO DE BUENA SALUD, no sufriendo de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera presencial en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo.
- () NO, GOZO DE BUENA SALUD, padeciendo a la fecha de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera presencial, en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo, siendo estas las siguientes:

.....
.....
.....

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2026.

(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

Lic. Luis Alberto SOTO ALVARADO
Membro Titular

Sr. William Gustavo COPELLO QUINTANA
Membro Titular

Ing. Gladys Alexandra VISAG ARGANDONA
Presidencia del Comité