



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057

CAS TEMPORAL No.010-2025-DRE-HCO



Dra. Silvia Bravo Jara
Especialista en Educación
Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación Huánuco
Dirección de Gestión Pedagógica

LUGAR DE INSCRIPCION:

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.
Jr. Progreso No.462 - Huánuco.

EL TEXTO COMPLETO DE LAS BASES SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN LAS SIGUIENTES PAGINAS:

CORREO ELECTRONICO:
www.drehuanuco.gob.pe

FACEBOOK:
Educación DreHco

BASES PARA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS TEMPORAL No.010-2025-DRE-HCO

I. GENERALIDADES:

1. Finalidad:

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO DE MERITO**, para el **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para cubrir TRES (03) plazas vacantes para el Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED" de la Unidad Ejecutora No.300 - Dirección Regional de Educación Huánuco.

2. Objeto de la Convocatoria:

El objeto de la Convocatoria es cubrir las plazas vacantes originadas por necesidad de servicios y disponibilidad presupuestal del Programa Presupuestal 0068 - "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED", a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público de Méritos que requiere contratar plazas administrativas vacantes temporales bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No.065-2011-PCM.

3. Entidad convocante y Personal requerido:

Unidad Ejecutora No.300 - Dirección Regional de Educación de Huánuco.

4. Comisión de Selección:

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de Personal, está conformada por los miembros según lo dispuesto por Resolución Directoral Regional No.01230-2025-GRH/DRE de fecha 28 de abril de 2025.

03 PLAZAS VACANTES

ITEM	Departamento y/o Área usuaria solicitante	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
I. PERSONAL ADMINISTRATIVO						
1		PERSONAL DE APOYO – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UGEL HUÁNUCO)	000611	3,000.00	1	3,000.00
2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PERSONAL DE APOYO – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UGEL LEONCIO PRADO)	000612	3,000.00	1	3,000.00
3		PERSONAL DE APOYO – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UGEL PACHITEA)	000613	3,000.00	1	3,000.00
TOTAL PLAZAS						03

5. Fuente de financiamiento:

El presente Proceso de Concurso Público de mérito para el **PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CAS TEMPORAL No.010-2025-DRE-HCO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, se efectuará con financiamiento autorizado mediante Informe No. 00199-2025-GRH-DRE/DGI/PRESUPUESTO de fecha 29 de mayo de 2025 en la Fuente de Finamiento R.O y reporte del Marco Presupuestal VS Certificado del mes de Enero a Octubre de 2025 de fecha 22 de octubre de 2025 e Informe N° 0821-2025-GRH-GRDS-DRE/DGI de fecha 22 de octubre de 2025.

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

Dirección de la 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

II. BASE LEGAL:

1. Ley No.27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley No.27902 y Ley No.28013.
2. Ley No.32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
3. Ley No.32186- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
4. Ley No.28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria, y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo No.304-2012-EF.
5. Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No.065-2011-PCM.
6. Ley No.29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No.1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley No.30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Decreto Legislativo No.1023 - Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
9. Ley No.28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.011-2012-ED.
10. Ley No.29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.004-2013-ED.
11. Ley No.31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo No.1401.
12. Ley No.30220 - Ley Universitaria.
13. Ley No.27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
14. Ley No.29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.002-2014-MIMP.
15. Ley No.29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.003-2019-DE.
16. Ley No.27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo No.004-2018-JUS.
17. Ley No.25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
18. Ley No.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 No.002-98-TR.
19. Ley No.27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
20. Ley No.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 No.019-2022-PCM.
21. Ley No.26771 - Ley de Nepotismo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.021-2000-PCM.
22. Ley No.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 No.005-2003-ED.
23. Ley No.27492 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.010-2003-MIMDES.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión No.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 No.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 No.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 No.30057, Ley del Servicio Civil".
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4º de Procesos de Selección aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No.313-2017-SERVIR-PE.
27. Decreto Legislativo No.1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



28. Decreto Supremo No.004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.085-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo No.1057".
30. Resolución Ministerial No.556-2024-MINEDU - Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas educativos públicos de la Educación Básica para el año 2025".
31. Decreto Supremo No.006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias a la contratación administrativa de servicios.

III. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES:

Las presentes Bases serán 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 No.010-2025-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.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 No. 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 SELECCIÓN

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 No.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. De los 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 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 presentado por el área usuaria requeriente, y se encuentran debidamente firmado por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. Asimismo, son convocados de acuerdo a lo solicitado, para lo cual, cada postulante para efectuar la presentación de su file personal, deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el postulante deberá acreditarla con certificados, constancias de trabajo expedidos por los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o de las Oficinas de Gestión Administrativa en caso el postulante haya tenido vínculo laboral formal con las entidades en las que laboró, caso contrario deberá presentar Certificados o Constancias expedidas por los Jefes de las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento o Jefatura de las Oficinas de Gestión Administrativa en caso hayan laborado en la condición de terceros (Locación de Servicios). Asimismo, los contratos, adendas, resoluciones por suplencia o similares, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente el cargo y/o puesto ocupado, deben señalarse de forma precisa la fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos NO serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva; toda vez que, resulta imposible llevar a cabo la sumatoria del periodo de tiempo de experiencia laboral.



B. En caso de presentar Órdenes de Servicios, estas deberán estar acompañadas de las respectivas Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica), debiendo asimismo señalar fecha de inicio y finalización de los servicios, caso contrario, dichos documentos NO serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. Cabe precisar que, dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración (oficina de logística), o del funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas pre profesionales y/o profesionales, debiendo para ello acreditarla con la Constancia de las referidas prácticas indicando la fecha de inicio y término del mismo, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

C. **Cursos de Capacitación:** Los cursos deben tener un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de capacitación (horas lectivas). Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas, siempre que éstas hayan sido organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus atribuciones normativas. En caso los certificados solo consideren la fecha de capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada capacitación, y en caso de solo contar con número de créditos se considerará 16 horas por cada crédito.

D. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas organizadas por instituciones privadas. Asimismo, se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta.

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.

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 dos (2) meses, plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025.
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:

Se efectuará a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación - DRE HUANUCO, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción, recepcionando y entregándose el cargo sellado con el día y hora de recepción, señalado en el Cronograma de actividades detalladas en las Bases Administrativas, dentro del horario de oficina (8:15 am a 12:30 pm y de 3:15 pm a 5:30 pm).

Los postulantes deberán dirigir su solicitud al Director Regional de Educación de Huánuco con atención a la Comisión Evaluadora del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No.010-2025-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, en sobre cerrado debidamente ladrado, debiendo colocarlo en

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANUCO
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

 Dra. Sonia Jara
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

fástenos en un folder manila, conteniendo toda la información necesaria mínima requerida para la postulación, así como con todos los requisitos solicitados en los Perfiles de Puestos del cargo a postular.
IMPORTANTE: La documentación será presentada en folder manila en orden y debidamente foliados y firmados de atrás hacia adelante. El sobre manila del expediente curricular deberá tener el siguiente rótulo:

Señor:

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANUCO - DRE HUANUCO.

Atención:

COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No. 010-2025 - D.LEG.No.1057 (CAS).

Presente. -

CONTRATACION DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No . 010-2025-DRE-HCO

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI No. No. CELULAR:

DOMICILIO:

CARGO A POSTULAR:ITEM REG. AIRHP

UNIDAD ORGANICA:

GRUPO OCUPACIONAL:

• COORDINADOR REGIONAL () COORDINADOR LOCAL ()

* PERSONAL DE APOYO - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
(UGEL: _____ ()**A. Consideraciones para la Presentación de expedientes de Postulación:**

- Los candidatos que no cumplen con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados "APTOPS" 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 postulan, 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.

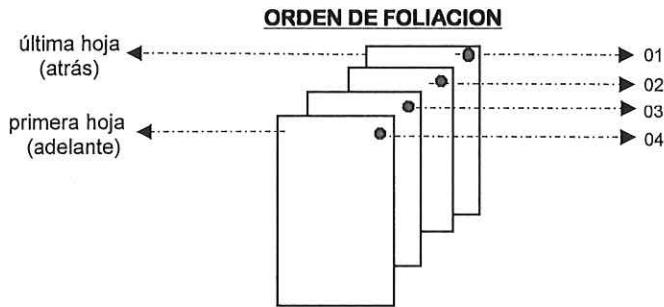
B. Consideraciones obligatorias para la Presentación de la Documentación:

- Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cuales tienen carácter de Declaración Jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes
- Los formatos de postulación (Formato 01, Anexo No.01, 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E) deberán descargarse del Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huánuco: www.drehuanuco.gob.pe, imprimirse y presentarse debidamente foliada y firmada.
- De acuerdo a lo previsto en la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Asimismo, de conformidad a lo señalado por la Ley No.30057 y su Reglamento General, los Títulos Universitarios, Grados académicos o estudios de Postgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley No.28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Dra. Sonia Bravo Jara
Especialista en Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANUCO

Asimismo, los postulantes deberán presentar su FILE conteniendo los Anexos y documentos que acrediten su experiencia y otros, en el siguiente orden y BAJO APERCIBIMIENTO DE SER DESCALIFICADOS:

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 fedeateado por la entidad o legalizado 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 No.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 Currículum Vitae (Formulario 01).
11. Currículum Vitae documentado, según formulario del postulante, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los perfiles de puesto, debiendo estar **FOLIADO EN NUMEROS Y DEBIDAMENTE FIRMADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA EN SU TOTALIDAD, INCLUIDOS LOS ANEXOS Y DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS** de atrás hacia adelante, conforme a la siguiente imagen:



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 fedeateadas por la entidad y/o legalizadas por Notario Público, bajo apercibimiento de ser declarado "NO APTO".
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.

C. De la Foliación y Firma:

1. 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.
2. No se foliará ni firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas.
3. 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.
4. Los anexos deben estar en original y debidamente firmados, la no presentación de estos documentos, **DESCALIFICARÁ** la propuesta del postulante.
5. La presentación del Currículum 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 ROTULO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 4.5. ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR ENGRAPADO AL SOBRE EL ANEXO 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN", PARA SU RAPIDA IDENTIFICACIÓN**, y dicha documentación será entregada a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de



DE PRESENTACIÓN", PARA SU RAPIDA IDENTIFICACIÓN, y dicha documentación será entregada a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de

6. Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso No.462 de la Ciudad de Huánuco, con atención a la Comisión Evaluadora, en el horario de oficina **de 08:15 am a 12:30m y de 03:15 pm a 05:30pm** en las fechas establecidas según cronograma.
7. Los Currículums Vitaes 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.
8. 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 No.27444, aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

IMPORTANTE:

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

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 // PROFESIONAL – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UGEL) :

1. Copia de DNI (fedateada por la entidad o legalizado por Notario).
2. Título Profesional (Copia fedateada por la entidad o legalizado por Notario).
3. Título de Especialidad (Copia fedateada por la entidad o legalizado por Notario).
4. Constancia de egresado de Especialidad (Copia fedateada 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.

• TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:

1. Copia de DNI (fedateado o legalizado por Notario).
2. Título Técnico del Instituto Superior (Copia fedateado o legalizado por Notario).
3. Copia simple de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales y/o Profesionales, señalando fecha de inicio y término de las prácticas.
4. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
5. Declaraciones Juradas según anexos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO



Dra. Sonia Bravo Jara
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	23/10/2025	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).	A partir del 24/10/2025 al 06/11/2025 (10 días hábiles)	
SELECCIÓN:			
3	Postulación: Presentación del Anexo No.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 de la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal 11) del Inciso B), literales 1 y 3 del Inciso C) del numeral 4.5 del Acápite IV. BASES DEL CONCURSO.	04/11/2025 y 06/11/2025 (A partir de las 08:15 am hasta las 12:30m y de 3:15 pm a 5:30pm)	Oficina de Mesa de Partes
4	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos.	07/11/2025	Comisión de Concurso CAS TEMPORAL No.010-2025
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular.	07/11/2025 (a partir de las 07:00pm) en la página web institucional	
6	Presentación de Reclamos	10/11/2025 (a partir de las 8:00am hasta la 12:00m)	
7	Absolución de Reclamos Publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal.	10/11/2025 A partir de las 04:00 pm A partir de las 07.00 p.m.	
8	Entrevista personal según cronograma Lugar: Auditórium de la Dirección Regional de Educación	11/11/2025 A partir de las 9:00 am	
9	Publicación de resultados finales en el Portal web institucional : (www.drehuanuco.gob.pe)	11/11/2025 A partir de las 07:00 pm	
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:			
10	Adjudicación de plazas e inicio de labores	12/11/2025 08:00 am	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Suscripción de Contrato	14/11/2025	

(*) 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. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACION Y 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 pasar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. EVALUACION CURRICULAR | : De 00 hasta 65 puntos (puntaje mínimo 30 puntos). |
| 2. 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.

No.	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	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 No.01:

Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del Perfil de Puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado. Se tiene como puntaje mínimo treinta (30) y como puntaje máximo sesenta y cinco (65), y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículums Vitaes y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la Convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	65	
Puntaje: Total 65	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.



a) **Formación General:**

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.

b) **Capacitación:**

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionadas con la especialidad o el cargo al que concursa el postulante, y deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, de no contener estos documentos los créditos u horas, se aplicarán los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La documentación que acredite el puntaje para las capacitaciones deberán estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos los créditos u horas, no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que solo señalen horas de duración, se estimarán de acuerdo a lo establecido en el 3^{er} párrafo del Artículo 39º de la Ley No.30220 - Ley Universitaria, que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de diecisésis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica."

c) **Experiencia:**

Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes. En esta etapa, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

Importante: ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Consideraciones:

- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto será **DESCALIFICADO**.

6.2.1. PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL (COORDINADORES // ESPECIALISTAS // PROFESIONAL DE APOYO - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES):

- Formación Profesional** (18 puntos): Se acreditará mediante la presentación del respectivo Título Profesional. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, en aplicación al Principio de Igualdad de Oportunidades).
- Grado de Bachiller** (07 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Título o Certificado de Especialización emitido por Universidad e institución pública debidamente reconocida.
- Grado de Doctor** (07 puntos): se acredita con el Título correspondiente. El Doctorado debe estar relacionado al Perfil del Puesto.
- Constancia de Egresado del Doctorado** (03 puntos): se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Doctorado debe estar relacionada al perfil del puesto.
- Grado de Maestría** (05 puntos): se acredita con el Título correspondiente. La Maestría debe estar relacionada al Perfil del Puesto.
- Constancia de Egresado de la Maestría** (02 punto): se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Maestría debe estar relacionada al perfil del puesto.
- Diplomado/Especialización** (08 puntos); se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de dos (2) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio) expedida por institución público y/o por el Ministerio de Educación.

NOTA: Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias)** (08 puntos): está dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 48 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 96 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de


 Dra. Sonia Jara
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública o Ministerio de Educación, caso contrario NO será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 96 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, siempre que adjunte en su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales.

NOTA: Las capacitaciones para ser consideradas como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

i) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General** (máximo 12 puntos): Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, indicando claramente la fecha de inicio y termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

En todos los demás casos (profesionales administrativos, técnicos, auxiliares y otros) la experiencia será tomada en cuenta desde la realización de las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales de la carrera profesional requerida en cada perfil, debiendo para cuyo efecto presentar dentro de su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales, sino no será computable. Se considerará 01 punto por año, con un máximo de 12 puntos.

- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público o privado:** Se acreditará con las copias simples de los Contratos de Trabajo, las Constancias y/o Certificados de trabajo que acrediten las labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino de labores.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público en el puesto requerido, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino de labores; bajo el siguiente detalle:

❖ TITULO PROFESIONAL	18
❖ GRADO DE BACHILLER	07
❖ GRADO DE DOCTOR	07
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO DE DOCTORADO	-- (03)
❖ GRADO DE MAESTRÍA	05
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO DE MAESTRÍA	-- (02)
❖ DIPLOMADO	08
❖ CAPACITACIÓN (4) PUNTOS POR CADA 48 HORAS	08
❖ EXPERIENCIA LABORAL	<u>12</u>
	65 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20) puntos y el máximo de treinta y cinco (35) puntos, lo cual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, siendo un complemento de la evaluación curricular, explorando además en el postulante su personalidad, desenvolvimiento, actitud, aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, rasgos de carácter, cualidades, cultura general, conocimientos generales, experiencia en el cargo, aspiración e intereses, entre otros aspectos, para tal efecto la Comisión del CAS TEMPORAL realizará una entrevista semiestructurada de acuerdo al 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 de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética/, que estará 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	

Los candidatos entrevistados para ser considerados como "APOTOS" deberán tener como puntuación mínima veinte (20) puntos y un máximo de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el Cuadro de Méritos publicado según cronograma. Los que obtengan 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 resultados de evaluación curricular portando su documento de identidad (DNI), Carnet de Extranjería. Solo en casos extremos de caso fortuito o fuerza mayor, el postulante podrá solicitar a través de una solicitud se le autorice llevar a cabo la Entrevista Personal VÍA ZOOM, decisión que deberá ser aprobada por la Comisión de Evaluación, siempre y cuando ésta se encuentre debidamente justificada.

La entrevista personal se realizará en el Auditorio de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, la misma que será comunicada a través de la página de web: (www.drehuanuco.gob.pe).

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley No.29976 - Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley No.29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley No.27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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

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

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

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

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

La bonificación se otorgará siempre que el participante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en el Formato de Postulación, su condición de Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en el Formato de Postulación.

VIII. PRECISIONES:

En caso de EMPATE se seleccionará a el/la candidata/o que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de diplomados y/o especialización relacionados al perfil del puesto.

El Responsable del Área de Personal realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registros de Grados y Títulos (SUNEDU), Plataforma de Educación Superior Tecnológica del MINEDU, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales (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), y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría (CGR) de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, de todos los postulantes Ganadores al proceso de convocatoria.

8.1 Resultado Final del proceso:

Los resultados del proceso serán publicados en el Portal Institucional de la entidad. En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidata/a más idóneo de acuerdo a los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Comisión Evaluadora publicara el Cuadro de Méritos en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito. Asimismo, la adjudicación y ubicación de las plazas según registro AIRHSP, serán realizadas de acuerdo al puntaje final obtenido por el postulante y en estricto orden de prelación conforme a las plazas a las que postularon los profesionales.

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = (EC) + (EP)$$

Dónde:

(PF): Puntaje Final.

(EC): Puntaje de Evaluación Curricular.

(EP): Puntaje de Evaluación de Entrevista.

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones o por tener la condición de Deportista Calificado, cuando corresponda.

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

9.1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación, el cual es de 50 puntos.

9.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LA IMPUGNACIÓN:

Impugnación:

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN al día siguiente a la fecha de publicación, el cual será atendido por la Comisión de Evaluación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer el RECURSO DE APELACIÓN para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnable -a través de los recursos de reconsideración o apelación- los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena No.008-2020-SERVIR/TSC.

Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Terminado el concurso, el Presidente de la Comisión presentará a la Dirección General el INFORME FINAL del proceso de convocatoria adjuntando el expediente completo y todos los actuados para su conocimiento y remisión a la Oficina de Personal para los trámites pertinentes, debiendo dicha información contener el Acta de Instalación, Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva aprobación, Acta de resultados de Evaluación Curricular, Acta de Entrevista Personal, entre otros que realice la Comisión, así como los Currículums Vitae de los ganadores para adjuntar al Legajo Personal y proceder a la elaboración de los Contratos correspondientes.

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Personal, y comprende la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios - CAS TEMPORAL, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057, a los dos (02) días siguientes de la publicación de los resultados finales.

Asimismo, los postulantes deberán tener en consideración la siguiente información:

- a. Los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección de personal serán adjudicados a las plazas vacantes a las cuales postularon en estricto orden de méritos.
- b. Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES por el periodo de tres meses posteriores desde la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon, además serán considerados para adjudicación de plazas del mismo cargo y puesto según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos únicamente en el proceso de convocatoria al que postuló.
- c. Si el postulante declarado/a como GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el plazo establecido o se compruebe que la información presentada carece de veracidad, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a (elegible) según orden de mérito para que proceda a la suscripción del Contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IMPORTANTE:

Para efectos de la suscripción del Contrato, el postulante que haya adjudicado una de las plazas vacantes en el presente proceso, deberá entregar en el término de cuatro (4) días siguientes, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la copia de Afiliación de aportes previsionales (ONP ó AFP), Suspensión de Renta de 4^{ta} Categoría - Formulario 1609 (SUNAT), Copia de la ficha RUC, Número de Cuenta Bancaria del Banco de la Nación, así como también deberá fedatar la totalidad de los documentos presentados al momento de su postulación con Fedatarios de la entidad.

- d. Los Contratos Administrativos de Servicios serán elaborados según los puestos al cual hayan postulado y adjudicado; sin embargo, por necesidad de servicio debidamente motivada por el área usuaria, podrán ser modificadas las condiciones del Contrato, cambiando la ubicación geográfica de sus labores, previa comunicación al trabajador.

- e. De no suscribir el Contrato el/la primer/a accesitario/a (elegible) por las mismas consideraciones descritas en el Inciso c), la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a (elegible) según orden de mérito o declarar DESIERTO la plaza si no se contar con más elegibles.

XII. VERIFICACION POSTERIOR:

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente.

De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL No.010-2025-DRE-HCO, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

Que, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del Artículo 20° de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo No.1029, las notificaciones de los actos que la Dirección Regional de Educación de Huánuco considere pertinente serán publicados en el portal web de la entidad (www.drehuanuco.gob.pe), y de ser el caso dependiendo al tipo de documento que se desee notificar, estas serán remitidas al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario, así como al WhatsApp del número de teléfono que los postulantes consignen en sus documentos.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar constantemente la página web de la institución (www.drehuanuco.gob.pe) y la red social Facebook oficial, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso de convocatoria.

IMPORTANTE:

Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de la Convocatoria; es decir durante los diez (10) días de publicación en la página Talento Perú, con documento de fecha cierta ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, las mismas que, serán absueltas por la Comisión de Evaluación.

Las respuestas a las consultas tendrán la condición de aclaratorias.

Dra. SONIA BRAVO JARA
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mg. Gladys Alexandra Visag Argandoña
DIRECTORA

Presidente

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL

WILLIAM GUILLERMO COPELLO QUINTANA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL

Secretario Técnico

DRA. SONIA BRAVO JARA
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA


Miembro

Miembro

Señor:

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO - DRE HUÁNUCO.

Atención:

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No .010-2025 - D.LEG.No.1057 (CAS).

Presente. –

CONTRATACION DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No. 010-2025-DRE-HCO

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI No. No. CELULAR:

DOMICILIO:

CARGO A POSTULAR:ITEM REG. AIRHSP

UNIDAD ORGANICA:

GRUPO OCUPACIONAL:

• COORDINADOR REGIONAL ()

• COORDINADOR LOCAL ()

*PROFESIONAL DE APOYO - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES,

UGEL: ()



FORMULARIO No.01

FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE

No. DE CONVOCATORIA: N° AIRHSP DE PLAZA:

I. DATOS PERSONALES:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

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

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

No. BREVETE: (SI APLICA):

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA):

No. 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 No.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)
Maestría					
Título Universitario					
Bachiller					
Egresado de estudios Universitarios					
Título 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					
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:

No.	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 () _____

No.	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 () _____

No.	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 () _____

No.	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 () _____

No.	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:

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)
	En el Sector Público:	
Experiencia Laboral General	En total (Sector Público y/o Privado)	
	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:

No.	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 2025.

Firma : _____

Nombres y Apellidos:



ANEXO No.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 No.010-2025 - D.LEG.No.1057 (CAS).

Presente. –

Yo, identificado/a con DNI No., con domicilio en mediante la presente, le **SOLICITO** se me considere para participar en el **Proceso CAS TEMPORAL No.010-2025-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 No.02 (A, B, C, D y E).

Huánuco, de 2025.

.....
(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 No.61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)

ANEXO No.02**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe:, identificado/a con
DNI No., 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 No.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 suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, creado por Ley No.28970.

Huánuco, de de 2025.

(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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No.27444.

ANEXO No.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 No.

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 No.28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.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 5º de la Ley No.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 No.30201.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 33º del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

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

Huánuco, de de 2025.

(FIRMA DEL POSTULANTE)



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

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 integral 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 No.02-B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, , identificado/a con DNI No., con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO que el/la suscrito/a, a la fecha **NO PERCIBE INGRESOS POR PARTE DEL 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 No.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 No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

ANEXO No.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 No., con domicilio en, en virtud a lo dispuesto en la Ley No.30294, Ley No.26771 modificada por Ley No.31299 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.021-2000-PCM, y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley No.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 de Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

1.
2.

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

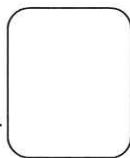
PARENTESCO POR AFINIDAD:

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 No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



ANEXO No.02-D

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

Yo, , identificado/a con DNI No., con
domicilio en:

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

- Ley No.27815 - Ley del Código de Ética del a Función Pública.
- Ley No.28496 - Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4°, y el artículo 11° de la Ley No.27815.
- 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 No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

ANEXO No.02-E

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Yo, , identificado/a con DNI No., con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

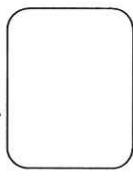
- () SI, GOZO DE BUENA SALUD, no sufriendo de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera presencial en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo.
- () NO, GOZO DE BUENA SALUD, padeciendo a la fecha de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera 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 No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo:

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica:

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Puesto Estructural:

PROFESIONAL DE APOYO - ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Nombre del puesto:

PROFESIONAL DE APOYO - ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Dependencia Jerárquica Lineal:

PP 0068 - PREVAED

Dependencia Jerárquica funcional:

PP 0068 - PREVAED

Puestos a su cargo:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN TEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DENTRO DE LAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGELs.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el diseño y ejecución del plan operativo institucional regional para las acciones de gestión del riesgo de desastres, atención de emergencias por peligros generados par fenómenos de origen natural y peligros inducidos par acción humana, así como de seguridad y defensa nacional, a fin de que estén articulados con los instrumentos de gestión y lineamientos definidos por el MINEDU.
2	Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo institucional, vinculado a la Gestión del riesgo de desastres en forma mensual a la Dirección DRE/GRE y a la ODENAGED.
3	Brindar apoyo técnico en la planificación, organizar, facilitar y acompañar la formación y/o capacitaciones a las funcionarios y servidores públicos de la Comisión de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y desastres (COGIREDE) de la DRE/GRE, UGEL-COGIREDE y de los comités De gestión de condiciones operativas y del bienestar de las 11 U.E en las modalidades presenciales y/o virtuales y/o semipresenciales, en coordinación con la ODENAGED.
4	Brindar apoyo técnico a la recopilación, sistematización y análisis de información de riesgo de emergencias y desastres en la región a inicios del año, antes del inicio del Año Escolar, y la propuesta de las medidas prospectivas, correctivas y reactivas según corresponda para su implementación por las dependencias de la DRE/GRE y/o UGEL.
5	Coordinación con instancias públicas y privadas, así como de sociedad civil para fortalecer el accionar para la gestión del riesgo, emergencias y desastres en el ámbito de la DRE/GRE, en coordinación con la ODENAGED
6	Coordinar con las Plataforma de Defensa Civil regional y local para la participación en conjunto en el simulacro escolar y fortalece las capacidades de sus actores educativos en la planificación, ejecución y evaluación de los simulacros.
7	Apoyo en la capacitación a las COGIREDEDRE / GRE, para la realización de los simulacros escolares.
8	Brindar apoyo en acciones de acompañamiento y monitoreo de las actividades al equipo del Programa Presupuestal 0068 (PREVAED reportando mensualmente).
9	Brindar apoyo en la identificación, recopilación y sistematizar buenas prácticas y experiencias en el ámbito de la UGEL.
10	Brindar apoyo en el caso de desastres de gran magnitud que sucedan en otras regiones del país.
11	Desarrollar e identificar acciones para fortalecer la identidad y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional y su vinculación con la Gestión del Riesgo de Desastres.
12	Otras funciones acordes al puesto que designe el titular del Programa y/o el Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

MINEDU, GOREHCO y DRE.

Coordinaciones Internas:

PP 0068 PREVAED, UGELs, DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL, DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Secundaria

TITULO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, EDUCACIÓN, INGENIERIA, CIENCIAS DE LA TIERRA Y/O SOCIALES.

¿Requiere

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Instituto		habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO SOBRE SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ESTADO PERUANO.

CONOCIMIENTO SOBRE PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIA POR DESASTRES

CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA INSTITUCIONAL

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA (NIVEL INTERMEDIO)

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

DIPLOMADO Y/O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

CURSO DE CAPACITACION EN GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

CAPACITACION EN OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio/Avanzado
Inglés	X		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVO/A CON INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



““Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUÁNUCO



ÁREA DE EJECUCIÓN HUÁNUCO

Resolución Directoral Regional

Nº 01230 2025-GRH/DRE

Huánuco 28 ABR 2025

VISTOS:

El Memorándum N° 0222-2025-GRH-GRDS-DREH/D-WEIV, registro de documento N° 05816408, expediente N° 03443911 de fecha 23 de abril de 2025 y demás documentos que se adjuntan en cuatro (04) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 00234 de fecha 24 de enero de 2025, SE RESUELVE: Artículo 1°. - CONFORMAR, por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución, el comité para el proceso de contratación de personal CAS del Programa Presupuestal N° 0068 "PROGRAMA DE REDUCCIÓN VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED) de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para el ejercicio presupuestal 2025

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 01021 de fecha 08 de abril de 2025, SE RESUELVE Artículo 1°. - RECONFIRMAR, por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución, el Comité para el Proceso de Contratación de Personal CAS del Programa Presupuestal N° 0068 "PROGRAMA DE REDUCCIÓN VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED) de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para el ejercicio presupuestal 2025, integrado por los siguientes funcionarios y servidores:

TITULARES

PRESIDENTE:

- Econ. Delfina ANAYA ALVARADO
Directora de Gestión Institucional

MIEMBROS:

- Dr. Edwin HUAYNATE ORTEGA
Director de Gestión Pedagógica
- Abg. Yuliana HERRERA RENGIFO
Responsable del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión Administrativa
- Ing. Miguel Ángel CRUZ VENANCIO
Responsable del Área de Informática (representante del Área Usuaria)

SUPLENTES

PRESIDENTE:

- Econ. Flavio CAJALEON COTRINA
Responsable del Área de Racionalización de la DGI

MIEMBROS:

- Lic. Sonia BRAVO JARA
Especialista en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- Lic. Ignacio Edgardo VILLAFLOR Y VISAG
Especialista Área de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión Administrativa
- Segundo Leoncio VARGAS HURTADO
Responsable del Área de Escalafón de la DGA (Representante del Área Usuaria)

Que, mediante Memorándum N° 0222-2025-GRH-GRDS-DREH/D-WEIV, de fecha 23 de abril de 2025, emitido por el Despacho Directoral de la DRE Huánuco dispone modificar la Resolución Directoral Regional N° 01021 de fecha 08 de abril de 2025, Comité para el Proceso de Contratación de Personal CAS del Programa Presupuestal N° 0068 "PROGRAMA DE

REDUCCIÓN VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED), solo en el extremo del Presidente Titular;

Que, estando a lo dispuesto por la Dirección Regional de Educación Huánuco y opinado por Dirección de Gestión Administrativa;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272; Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Ordenanza Regional N° 013-2023-GRH-CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0289-2024-GRH/GR;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - RECONFORMAR, por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución, el Comité para el Proceso de Contratación de Personal CAS del Programa Presupuestal N° 0068 "PROGRAMA DE REDUCCIÓN VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED) de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para el ejercicio presupuestal 2025, integrado por los siguientes:

TITULARES

- | | |
|--------------------|---|
| PRESIDENTE | : Director de Gestión Institucional DRE Hco. |
| SECRETARIO TÉCNICO | : Responsable del Área de Recursos Humanos DRE Hco. |
| MIEMBROS | : Director de Gestión Pedagógica DRE Hco. |
| MIEMBROS | : Responsable del Área de Infraestructura |

SUPLENTES

- | | |
|--------------------|---|
| PRESIDENTE | : Responsable del Área de Racionalización de la DGI DRE Hco. |
| SECRETARIO TÉCNICO | : Especialista Área de Recursos Humanos DRE Hco. |
| MIEMBROS | : Lic. Sopia BRAVO JARA
Especialista en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica DRE Hco. |
| MIEMBROS | : Responsable del Área de Escalafón de la DGA |

Artículo 2.- NOTIFICAR, la presente resolución a los integrantes del comité del proceso de contratación de personal CAS del Programa Presupuestal N° 0068 "PROGRAMA DE REDUCCIÓN VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES (PREVAED).

Artículo 3. - TRANSCRIBIR la presente resolución a la Dirección de Gestión Administrativa, Oficina de Asesoría Jurídica; al Órgano de Control Institucional, al Área de Escalafón y a los demás órganos correspondientes de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


 Mg. WILEM ELIEZAR INGA VILLAVICENCIO
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 HUÁNUCO

WEIV/DREH
 JCAA/DGA
 YHR/R RRHH
 AJBC/AA
 28-04-2025