

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

CAS TEMPORAL N° 010-2026-DRE-HCO
Programa Presupuestal N° 0147

“Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”
Unidad Ejecutora N° 300 – Dirección Regional de Educación
Huánuco

LUGAR DE INSCRIPCIÓN:

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Huánuco
Jr. Progreso N.º 462 – Huánuco.

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.

REGISTRO P. LOGO: M. BERNARDO
MIEMBRO TITULAR

WILLIAM O. COLOMEZ
MIEMBRO TITULAR

EDUARDO HUAYANA DE CRISTÓBAL
PRESIDENTE COMITÉ

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

CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 010-2026-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 0147 – “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”**, de la Unidad Ejecutora N° 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 N° 0147 – “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”**, de la Unidad Ejecutora N° 300 – Dirección Regional de Educación Huánuco, mediante el **Concurso Público de Méritos**, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3. Entidad convocante y Personal requerido:

Unidad Ejecutora N° 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 00427-2026-GRH/DRE**, de fecha **26 de febrero de 2026**.

01 PLAZA VACANTE

EM	Departamento y/o Área usuaria	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO						
1	DGSE -Programa Presupuestal 0147	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico	0000615	3,264.19	1	3,264.19


 ORLANDO P. LOZANO BERNARDO
 MIEMBRO TITULAR


 WILLIAM O. ROSALES QUINTERANA
 MIEMBRO TITULAR


 EDUARDO HUACUMAS DE ORTIZ
 PRESIDENTE COMISIÓN

5. Fuente de financiamiento:

El presente Proceso de Concurso Público de Méritos para el Proceso de Contratación de Personal CAS Temporal N.º 010-2026-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).

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

Dirección de Gestión de Servicios Educativos - **Programa Presupuestal 00147 “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”**.

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

Comisión de Procesos de Contratación de personal CAS del Programa Presupuestal 0147 - “**Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica**” de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013.
2. Ley N°32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
3. Ley N°32514 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria, y T.U.O aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Decreto Legislativo N° 1023 - Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
9. Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
10. Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2013-ED.
11. Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
12. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
13. Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
14. Ley N° 27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo N°.004-2018-JUS.
15. Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.

16. Ley N° 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° 002-98-TR.
17. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
18. 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.
19. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
20. 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.
21. Ley N° 27492 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
22. 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.
23. 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”.
24. 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.
25. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
28. 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”.
29. Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación
30. 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° 010-2026-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, para cubrir la plaza vacante del Programa Presupuestal 0147 - “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”, de la Unidad Ejecutora N.° 300 – Dirección Regional de Educación 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 MÉRITO 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 Talento 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 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 Dirección de Gestión del Servicio Educativo. El puesto es convocado 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.

Gregorio P. Lozano B. BERNABEO
MIEMBRO TITULAR

William G. Escobar C. CUANTANA
MIEMBRO TITULAR

Edmundo J. Torres C. COCHINE
MIEMBRO TITULAR

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, (Dirección de Gestión de Servicio Educativos).
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:

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, entregándole el cargo, con el día y hora señalado en el Cronograma de actividades detalladas en las Bases Administrativas, dentro del horario de oficina (8:15 am a 12:30 p.m y de 3:15 pm a 5:30pm).

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 N° 010-2026-DRE-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, en sobre cerrado debidamente lacrado, debiendo estar colocado en fâstenes en 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, los mismos que serán presentados 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:

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N° 010-2026 - D.LEG.N°.1057 (CAS).

Presente. -

CONTRATACION DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N° 010-2026-DRE-HCO

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°. N°. CELULAR:

DOMICILIO:

CARGO A POSTULAR: ITEM REG. AIRHSP

UNIDAD ORGÁNICA:

GRUPO OCUPACIONAL:

- ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO ()

A. Consideraciones para la Presentación de expedientes de Postulación:

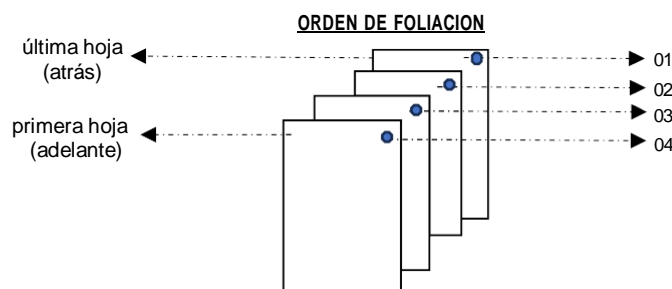
- Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados “APTOS” para pasar a la etapa de “Entrevista Personal”.
- Los/as postulantes podrán presentarse solo a una Convocatoria en curso, culminado el proceso de convocatoria 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.

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 N°.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 N° 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 N° 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 3° de la Ley N°.28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.**

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 fedatado 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 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 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 fedatadas 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, **DESCALIFICARA** 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 RÁPIDA IDENTIFICACIÓN**, y dicha documentación será entregada a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N°.462 de la Ciudad de Huánuco, con atención a la Comisión Evaluadora, en el horario de oficina **de 08:15am a 12:30m y de 03:15pm a 05:30pm** en las fechas establecidas según cronograma.
6. 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.
7. 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, 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 (ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO):**

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. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
6. 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	30/06/2026	<i>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</i>
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 30/06/2026 al 14/07/2026 (10 días hábiles)	
SELECCIÓN			
3	Postulación: 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 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.	15/07/2026 y 16/07/2026 (A partir de las 08:15 am hasta las 12:30am y de 3:15pm a 5:30pm)	<i>Mesa de Partes – DRE-HCO</i>
4	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos.	16/07/2026 y 17/07/2026	

5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular.	17/07/2026 (a partir de las 07:00pm) en la página web institucional	Comisión de Concurso CAS TEMPORAL N°: 010- 2026-DRE HCO
6	Presentación de Reclamos	20/07/2026 (a partir de las 8:15 am hasta la 12:00 am)	
7	Absolución de Reclamos y publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal.	20/07/2026 (a partir de las 07:00pm)	
8	Entrevista personal según cronograma	21/07/2026 (a partir de las 9:00 am) Lugar: Auditorium de la Dirección Regional de Educación.	
9	Publicación de resultados finales en el Portal web institucional	21/07/2026 (a partir de las 06:00 pm) en el Portal web institucional: (www.drehuanuco.gob.pe)	
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas	22/07/2026 (a partir de las 10:00 am hasta las 11:00 am)	Comisión CAS N° 010-2026-DRE HCO
11	Presentación del Informe Final de la Comisión al Despacho Directoral..	24/07/2026	Comisión CAS N° 010-2026-DRE HCO
12	Inicio de Labores y Suscripción de Contrato .	31/07/2026	Oficina de Gestión de RR HH- DRE HCO.

(*) 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:

1. **EVALUACIÓN 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.

Cristóbal P. Lozano Bermejo
MIEMBRO TITULAR

William O. Soriano Quintana
MIEMBRO TITULAR

Eduardo Muñoz de la Cruz
PRESIDENTE COMITÉ

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.

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 (ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO)

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.

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.

ORLANDO F. LOZANO BERNARDO
MIEMBRO TITULAR

WILLIAM O. ESCOBAR QUINTERO
MIEMBRO TITULAR

ESTANISLAO MATEO CONTRERA
PRESIDENTE COMITÉ

- 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.

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.)
• <i>Título Profesional</i>	18 ---
• <i>Grado de Bachiller</i>	07 ---
❖ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - SEGUNDA CARRERA PROFESIONAL	07 (máx.)
• <i>Título Profesional o Grado Académico de Bachiller</i>	07 ---
• <i>Constancia de estudios (8.º a 10.º ciclo)</i>	03 ---
❖ ESTUDIOS DE DOCTORADO (NO ACUMULATIVA - SE CONSIDERA ÚNICAMENTE EL MAYOR NIVEL ACREDITADO)	07 (máx.)
• <i>Grado Académico de Doctor</i>	07 ---
• <i>Constancia de Egresado/a de Doctorado</i>	03 ---
❖ ESTUDIOS DE MAESTRÍA (NO ACUMULATIVA - SE CONSIDERA ÚNICAMENTE EL MAYOR NIVEL ACREDITADO)	05 (máx.)
• <i>Grado Académico de Maestro/a</i>	05 ---
• <i>Constancia de Egresado/a de Maestría</i>	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

CATEGORÍA F. LOCAL NO BIENEFICARIO
MIEMBRO TITULAR

WILSON O. LOZANO BUSTAMANTE
PRESIDENTE COMITÉ DE CALIFICACIÓN

CAROLINA VÁSQUEZ DE CORTÉS
PRESIDENTE COMITÉ

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 opcional de 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. 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.

La entrevista personal se realizará en el Auditorio 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.° 29976 – 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/a la postulante que acredite **mayor experiencia laboral específica** en cargos similares al puesto requerido, medida en **número de años efectivamente laborados**. De persistir el empate, se priorizará al/a la postulante que cuente con **mayor cantidad de diplomados y/o especializaciones** directamente relacionados 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° 006-2026-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.

Gregorio P. LUCASO, GERENTE
MIEMBRO TITULAR

William C. COLOMBO, SECRETARIO
MIEMBRO TITULAR

Edson J. LUCASO, COORDINADOR
MIEMBRO TITULAR

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**.
 - Fedateo de la totalidad de los documentos presentados durante la postulación, a cargo de los fedatarios de la entidad.
- 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.
 - En caso de que el/la **primer/a accesitario/a (elegible)** no suscriba el contrato por las causas señaladas en el literal c), la Entidad podrá convocar al/a 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° 010-2026-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° 006-2026-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 **Talento 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 modificatorio de las Bases del proceso.


Gregorio P. Lizcano Benavente
MIEMBRO TITULAR


William G. Escobar Quintana
MIEMBRO TITULAR


Rosalva V. Cordero
PRESIDENTA DEL COMITÉ
EVALUADOR

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO.

Atención:
COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL No.010-2026 - D.LEG.No.1057 (CAS).

Presente. -

CONTRATACION DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N° 010-2026- DRE-HCO

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° N° CELULAR:

DOMICILIO:

CARGO A POSTULAR:ITEM REG. AIRHSP

UNIDAD ORGÁNICA:

GRUPO OCUPACIONAL:

- ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO ()

FORMULARIO N° 04

FICHA RESUMEN DE CURRÍCULUM 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	<i>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS</i>
---------------------	----	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El/la postulante es discapacitado/a:	SI	NO	<i>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.</i>
--------------------------------------	----	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gregorio P. LUCIANO BENAVIDES
MIEMBRO TITULAR

William O. COLOMEZ OLIVERA
MIEMBRO TITULAR

Eduardo ALVARADO DE LA CRUZ
PRESIDENTE COMITÉ

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					
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.					

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

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:

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 () _____

CATEGORÍA: P. LICENCIADO EN EDUCACIÓN
MIEMBRO TITULAR

WILSON G. COLOMEZ GUANTANA
CATEDRÁTICO TITULAR

ESPASIO INSCRIPCIÓN DE CURSOS
ESPECIALIZADOS COGNITIVO

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

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:					
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:

STEFANO P. LOZANO BERNANCO
MIEMBRO TITULAR

WILIAM O. GONZALEZ QUINTANA
MIEMBRO TITULAR

EDUARDO HUAYHUATE ORTIZ
PRESIDENTE COMITÉ

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO.

Atención:
COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS TEMPORAL N° 010-2026 - D.LEG.N°.1057 (CAS).

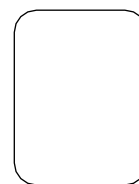
Presente. –

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° 010-2026-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 0147 – "Fortalecimiento de la
Educación Superior Tecnológica", de la Dirección de Gestión Institucional I 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

DECLARACIÓN JURADA

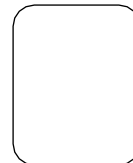
El/la que suscribe, identificado/a con
DNI N°, domiciliado/a en

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

DECLARACIÓN 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:

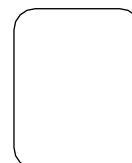
- NO ME ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** a que hace referencia la Ley N°.28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°.006-2026-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 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.
- 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°.006-2026-JUS.

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

Huánuco, dede 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

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

.....

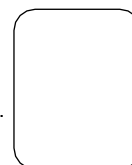
DECLARO BAJO JURAMENTO que el/la suscrito/a, a la fecha **NO PERCIBE INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, NI TENER SENTENCIA CONDENATORIA O HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS O SANCIONES ADMINISTRATIVAS** que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación al Principio de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley 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° 006-2026-JUS.

Huánuco, de de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

.....
SIRGEMO F. LÓPEZ TORO, BENIGNO
MIRANDA, TITULAR

.....
WILLIAM O. GARCÍA MUÑOZ, CUANTARUA
MIRANDA, TITULAR

.....
EDUARDO J. LUCAS VILA DE CRISTÓBAL
MIRANDA, TITULAR

ANEXO N° 02-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO.

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.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

1.
2.

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

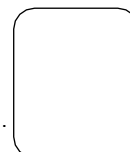
PARENTESCO POR AFINIDAD:

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° 006-2026-JUS.

Huánuco, dede 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



ANEXO N° 02-D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que TENGO CONOCIMIENTO de la siguiente normatividad:

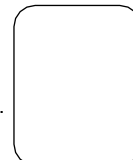
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 - Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4°, y el artículo 11° de la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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° 006-2026-JUS.


Huánuco, de de 2026.


.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital


Gregorio P. LOZANO BERNARDO
MIEMBRO TITULAR


William O. CORDERO QUIRÓZ
MIEMBRO TITULAR


Eduardo J. TORRES
PRESIDENTE COMITÉ

ANEXO N° 02-E

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

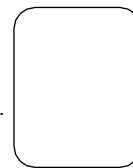
- () SI, GOZO DE BUENA SALUD, no sufriendo de comorbilidades que me impidan realizar las labores Vde manera presencial en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo.
- () NO, GOZO DE BUENA SALUD, padeciendo a la fecha de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera 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° 006-2026-JUS.

Huánuco, de.....de 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

Gregorio F. LOZANO BISHANZIO
MIEMBRO TITULAR

William G. GARCERAN OLIVIANA
MIEMBRO TITULAR

Edson HUAYTA TE CORTEGA
PRESIDENTE COMITÉ

1.19.5. Perfiles CAS – Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica
Producto:	3000001 Acciones Comunes
Actividad:	5000276 Gestión del Programa
Intervención:	Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como de la Intervención y Acción pedagógica - IAP 17.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas, políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.

Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del producto 4 PP 0147 para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento .

Coordinar/realizar acciones de Supervisión respecto de la implementación de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos de la región y reportar al MINEDU.

Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación 2026 de acuerdo a los lineamientos brindados por el MINEDU en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

Elaborar los requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención y acción pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.

Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y monitorear en las áreas administrativas y de DGI o la que haga sus veces según correspondía (Abastecimiento, Presupuesto, Informática y RRHH principalmente) las solicitudes/requerimientos de los IES/IEST públicos respecto del PP0147 en la región.

Informar a la DRE/GRE y al MINEDU - DIGESUTPA sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relación a las normativas correspondientes a la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región con el MINEDU - DIGESUTPA en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.

FORMACION ACADEMICA*

A) Nivel Educativo

	Incomp leta	Comp leta	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado

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

Contador y/o Administrador y/o Economista.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS*

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

Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y contrataciones del estado). Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Presupuesto Público/Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Contratación con el Estado y/o Gestión Educativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA*

Experiencia General

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

Mínimo cinco (05) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo tres (03) años de experiencia en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado.

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

Dos (02) años en el Sector Público.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

De preferencia en educación superior.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ / 3,265.00 (Tres mil doscientos sesenta y cinco y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 40 horas.- La DRE o la que haga sus veces, deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones.- La DRE o la que haga sus veces, deberá proporcionar al trabajador(a) un espacio y equipamiento así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

*Condiciones y requerimientos mínimos.