

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Gobierno Agrario

**BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UGEL SURCUBAMBA
EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA.

PRIMERA CONVOCATORIA

Surcubamba, Junio del 2025

PLAZAS VACANTES DE PROCESO CAS N° 008 - 2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° VACANTE
01	UGEL Surcubamba	Jefe de Recursos Humanos	01
02	UGEL Surcubamba	Especialista en Archivo General	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Jefe de Recursos Humanos (1 vacante) y Especialista en Archivo General (1 vacante).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, en coordinación con los Jefes de línea.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité del Proceso de Contratación CAS 2025.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

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

- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DE PUESTOS

2.1. Perfil del Puesto (JEFE DE RECURSOS HUMANOS):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	ESPECÍFICO: mínimo de nueve (09) meses de experiencia como jefe en el puesto, en la administración pública.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Pensamiento analítico y orientación al servicio • Conocimiento Organizacional • Trabajo en equipo y capacidad de solución • Capacidad para trabajar bajo presión • Proactivo, disciplina y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Curso(s) y/o programa(s) de especialización	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública relacionados al perfil de puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, Gestión de recursos humanos, estrategias de desarrollo institucional y políticas públicas, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y manejo de organización y clima institucional.

a) Características del Puesto y/o Cargo: Principales Funciones a desarrollar:

- Ejecutar, los procesos técnicos y acciones de personal en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local referente a ingreso, reingreso, desplazamiento, deberes, derechos, régimen disciplinario, regímenes laborales, recursos administrativos, cese que demanda la Ley de la Reforma Magisterial y del personal administrativo conforme a la Ley.
- Evaluar, calificar, reconocer, administrar, controlar, supervisar y avaluar el pago y registro de pensiones y otros beneficios del personal.
- Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del personal y el adecuado clima laboral.
- Ejecutar la formulación de planilla única de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal activo y pensionista.
- Administrar y evaluar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante de la Unidad de Gestión Educativa Local.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA

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

- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para asignación de personal provisional – CAP, de la entidad, para asegurar la provisión de personal.
- Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en la sede administrativa y en las instituciones educativas públicas de la jurisdicción no se encuentra inscrita en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de droga.
- Ejecutar acciones de personal docente y administrativo de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Visar proyectos de resoluciones concernientes a acciones de personal, estímulos, sanciones y otros inherentes a la función.
- Formular y desarrollar el plan de capacitaciones y actualización del personal directivo, docente y administrativo referente a recursos humanos.
- Coordinar y supervisar la actualización del cuadro de control de licencias y permisos del personal docente y administrativo de la Ugel, instituciones y programas educativos.
- Aprobar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo que labora en la sede de la UGEL e instituciones educativas conforme a Ley.
- Supervisar el control de inasistencias y tardanzas del personal e informar para el descuento correspondiente.
- Investigar faltas leves o no consideradas leves presentadas contra los especialistas en educación, jefe de gestión pedagógica y director de la UGEL.
- Supervisar y controlar la actualización de los sistemas de SUP, NEXOS, PDT, Sistema de Ayni, AIRHSP y Escalafón.
- Coordinar las acciones de inducción al personal que se incorpora a la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.
- Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IIEE para identificar la excedencia o necesidad del referido personal.
- Declaración de los PDT Electrónica - PLAME.
- Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como MOP, CAPP, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros según la normatividad vigente.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos de simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Elaborar informes sobre asuntos relacionados con ampliación, creación, conversión, fusión y clausura de instituciones educativas.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA

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

b) Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Av. Daniel Hernández S/N de Surcubamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, de acuerdo a la necesidad, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

2.2. Perfil del Puesto (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GENERAL):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ESPECÍFICO: mínimo de seis (06) meses de experiencia en el puesto, en la administración pública del sector público.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados • Pensamiento analítico y orientación al servicio • Conocimiento Organizacional • Trabajo en equipo y capacidad de solución • Capacidad para trabajar bajo presión • Proactivo, disciplina y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.
Curso(s) y/o programa(s) de especialización	Cursos y/o Capacitaciones en relación al puesto y Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública en Administración Documentaria o Gestión Documentaria o Archivística o Digitalización de Documentos relacionados al perfil de puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Conocimientos de Gestión Administrativa y Documental, Conocimiento de Procesador de Texto, selección y restauración de documentos, manejo de aplicativos informáticos.

a) Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

- Seleccionar, organizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la Ugel de Surcubamba.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo archivístico, para ser remitido al Archivo General de la Nación y otros documentos que la normatividad archivística exige.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y directivas establecidos, conforme a los estándares de sistemas de gestión documentaria, archivística o de calidad y normas técnicas.
- Brindar asistencia técnica en la planificación y organización de actividades archivísticas de la UGEL de Surcubamba, en conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Gestionar la transferencia, conservación y custodia de los documentos, todo ello en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Proponer documentos de gestión relacionados a la gestión del archivo documentario con la finalidad de precisar políticas, protocolos y determinar procedimientos o acciones.
- Instruir a los órganos y unidades orgánicas de la Ugel, para la organización, transferencia y eliminación de acervo documentario.
- Elaborar y proponer medidas preventivas que velen por la integridad física del acervo documentario y patrimonio documental de la Ugel.
- Participar y brindar asistencia técnica y/o administrativa en las reuniones de trabajo sobre temas específicos que le encargue la jefatura de la oficina.
- Elaborar documentos relacionados a su competencia para apoyar en el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Analizar información y remitir informes que permitan evidenciar el resultado del cumplimiento de los procesos del archivo Pensionamiento de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- Coordinar y efectuar el seguimiento y consolidación de información de los requerimientos de los órganos de línea hacia el archivo Pensionamiento de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria a fin de atenderlos en los plazos establecidos.
- Apoyar y participar en la propuesta de mejoras considerando incidencias e inconvenientes identificados en los procesos del archivo Pensionamiento de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a fin de realizar procesos de mejora continua.
- Recopilar información y generar reportes e informe mensual de las transacciones registradas en los diferentes sistemas del acervo documental, a fin de verificar la ejecución y atención de los requerimientos de los usuarios.
- Plantear y realizar la digitalización de las documentaciones.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

b) Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Av. Daniel Hernández S/N de Surcubamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prorrogación y/o renovación, de acuerdo a la necesidad, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100, más el incremento de los Decretos Supremos). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	• Jornada semanal no mayor de 48 horas, la prestación del servicio de forma presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	FIN	
Conformación del Comité de Evaluación	05/01/2025	07/01/2025	Dirección
Elaboración y Aprobación de los TDRs	04/06/2025	06/06/2025	Comisión Evaluadora
Presentación y Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	06/06/2025	16/06/2025	Responsable la Comisión
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional de la UGEL Surcubamba https://www.facebook.com/UGELSURCUBAMBA?mibextid=ZbWKwL y https://www.gob.pe/ugelsurcubamba	06/06/2025	16/06/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de Curriculum Vitae documentada vía mesa de partes, en el Horario de 08:30 a.m. hasta 05:30 pm. (Nota: no se admitirá CV de manera virtual o digital).	17/06/2025	17/06/2025	Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación Curricular	18/06/2025	18/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado de Evaluación de Ficha Curricular (Cuadro de Méritos Preliminar) en la página y en el portalde Facebook de la UGEL.	18/06/2025	18/06/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos en físico, por mesa de partes de la UGEL en el Horario de 08:30 a.m. hasta 1:00 p.m.	19/06/2025	19/06/2025	Postulante
Absolución de Reclamos en la Sala de Reuniones dela UGEL. A partir de las 2:30 pm. solo de manera presencial.	19/06/2025	19/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de APTOS para la entrevista personal en la página y en el portal de Facebook de la UGEL.	20/06/2025	20/06/2025	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Presencial (Sala de Reuniones de la UGEL Surcubamba)	23/06/2025	23/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales en la página y en el portal del Facebook de la UGEL.	23/06/2025	23/06/2025	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de las plazas e Informe final	24/06/2025	24/06/2025	Comisión Evaluadora
Inicio de labores y suscripción de contratos	24/06/2025	24/06/2025	Comisión Evaluadora

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- Etapa de la Entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera: para los especialistas, analistas, técnicos, asistentes, secretarías, vigilancia y personal de servicio.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ESPECIALISTAS (PROFESIONAL)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Título Profesional	15	
1.2 Bachiller	12	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (3 puntos por año), mínimo debe cumplir 4 años general para Jefe de Recursos Humanos y 02 años para Archivo General.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes), mínimo debe cumplir 09 meses para Jefe de Recursos Humanos y 02 meses para Archivo General.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 90 horas (2 puntos cada uno)	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas afines al perfil, mayor a 15 horas (1 punto por cada uno).	7	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal	6	
b. Cultura general	10	
c. Comunicación efectiva.	6	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Dominio Temático.	14	
PUNTAJE TOTAL	100	

a) Etapa de la Evaluación Curricular

La presentación de expediente será en copias simples que contiene el Curriculum Vitae se presentara de manera **PRESENCIAL** por mesa de partes del UGEL Surcubamba durante el plazo establecido en el cronograma; teniendo en cuenta la copia simple de su DNI que deberá reflejar anverso y reverso y la copia fedateada de su título profesional y/o Bachiller, el cual deberá reflejar anverso y reverso

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

según corresponda el requisito de la “Formación Académica” de cada plaza. Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicara los factores de evaluación.

De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 35 puntos y máximo 50 puntos, los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicados a cada postulante y se publicarán en el portal y en la página de Facebook de la UGEL de acuerdo al cronograma.

Nota: el postulante deberá cumplir con cada uno de los requisitos requeridos caso contrario quedará descalificado.

Otras Consideraciones

- ✓ La formación académica debe ser acreditada con Título Profesional y/o Bachiller en copia fedateado de la especialidad requerida.
- ✓ La experiencia laboral general y específica se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: las resoluciones o el contrato con sus respectivas adendas, y/o constancias de presentación de servicios, y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin y deben ser documentos claros.
- ✓ Los cursos y/o programas y las capacitaciones de especialización o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- ✓ Todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y programas de especialización y/o diplomados, deberá indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- ✓ **La calificación de todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y programas de especialización y/o diplomados serán tomados en cuenta de los últimos 5 años.**

Nota: en ningún caso se contabilizará practicas pre profesionales o formación laboral juvenil.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

La entrevista personal se llevará a cabo de manera **PRESENCIAL** en la Sala de Reuniones de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, el horario de la entrevista se publicará después de la publicación del Cuadro de Méritos Preliminar por la página y por el Facebook de la UGEL.

Otras Consideraciones

- ✓ Esta etapa es de carácter obligatorio, tiene como puntaje mínimo de 35 y máximo de 50 puntos.
- ✓ El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- ✓ Después de realizado la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página y en el Facebook de la UGEL.
- ✓ De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su

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

Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará mediante el Formulario Único de Trámites (FUT) y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS.

Se presentará en un (1) sobre cerrado: rotulado con el Anexo 08, el curriculum y sus anexos se presentarán en un folder con copias legibles, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y por ende será descalificado. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Nota: No serán evaluados los expedientes que no están presentados en un folder, ni foliadas o firmadas y de la misma manera lo que presenten correcciones o borrones en el foliado.

5.2. Para la etapa de la Evaluación Curricular

Documentos que deberá presentar de manera obligatoria en la orden mencionada:

- ✓ FUT
- ✓ Copia simple del DNI vigente
- ✓ Formación profesional fedateada
- ✓ Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Anexo N° 07 y el Anexo N° 08 debe estar en el rotulo, el cual debe estar pegado encima del sobre.
- ✓ **Todos los anexos deberán estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital, caso contrario no se evaluará el expediente y por ende será descalificado.**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El acto de adjudicación, se realizará en la Sala de Reuniones de la Sede UGEL Surcubamba, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos final.

las elecciones de las vacantes serán adjudicadas de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera

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

con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

7.2. 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.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

8.1. Bonificación por Discapacidad:

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

8.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

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

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULANTE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

de requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Fecha de Nacimiento				
Dirección domiciliaria				
Documento de Identidad				
N° RUC				
Teléfonos de contacto	Celular		Casa	
Correo electrónico				
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI		NO	
Persona con discapacidad	SI		NO	
Afiliado al Sistema de Pensiones:	AFP		ONP	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

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

III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

IV. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/ días

V. DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VI. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Centros de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Período Desde/ Hasta /

.....
Firma y Huella del Postulante
D.N.I. N°.....

AV. DANIEL HERNANDEZ NRO. S/N (CERCA A LA PLAZA PRINCIPAL) HUANCAVELICA -
TAYACAJA - SURCUBAMBA

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

ANEXO N° 02

LEY N° Ley 26771 y su Reglamento

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Surcubamba;de Del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, presta servicios la(s) personas(s) suyo(s) apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

N°	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

Surcubamba;de del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en, Distrito de
....., declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Me comprometo que los documentos presentados sean revisados por entes correspondientes.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Surcubamba;de..... del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en, de Nacionalidad, de estado civil, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una “x” la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

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

Surcubamba;de del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en Distrito de
..... declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS en la UGEL Surcubamba :

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
- 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL Surcubamba.
- 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL Surcubamba.

- En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3, Art.16 literal b de la Ley 28175 (Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.
- De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.
- Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Surcubamba; de del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 06

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA**

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-
2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado
con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008-
2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Surcubamba;de del 2025

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 008-2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,.....
....., identificado con DNI N°....., RUC N°....., DECLARO
BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad
crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño
de mis labores en caso sea ganador.

Surcubamba;de del 2025

Firma y Huella Digital_____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

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

ANEXO 08

ROTULO QUE DEBE CONTENER EN EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2025-/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA

PRIMERA CONVOCATORIA

DATOS DEL POSTULANTE : _____

CARGO : _____

N° DE PLAZA : _____

FECHA : _____

N° DE FOLIOS : _____