

**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° 010-2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**Surcubamba, Junio del 2025**

## PLAZAS VACANTES DE PROCESO CAS N° 010 - 2025/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° VACANTE
01	UGEL Surcubamba	Analista Administrativo (Soporte SIGA e Informática)	01
01	UGEL Surcubamba	Especialista Administrativo II AGP	01

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un personal administrativo en el siguiente cargo: Analista Administrativo (Soporte SIGA e Informática) (1 vacante) y Especialista Administrativo II AGP.

#### 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

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

- Ley N°31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DE PUESTOS

### 2.1. Perfil del Puesto-ANALISTA ADMINISTRATIVO (SOPORTE SIGA E INFORMATICA):

CONDICIONES	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería Sistemas y/o Técnico Titulado Computación Informática.
<b>Experiencia</b>	<b>GENERAL:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>ESPECÍFICO:</b> mínimo de un (01) año de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto o la materia en la administración pública.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Pensamiento analítico y orientación al servicio</li> <li>• Conocimiento Organizacional</li> <li>• Trabajo en equipo y capacidad de solución</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo, disciplina y orden</li> </ul>
<b>Curso(s) y/o programa(s) de especialización</b>	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública relacionados al puesto en el SIAF-SIGA en el Sector Público y Ofimática.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Manejo de Sistemas informáticos</li> <li>• Manejo de Software en un entorno web</li> <li>• Conocimiento de Hardware, redes y ensamblajes</li> </ul>

#### a) Características del Puesto y/o Cargo:

##### Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras.
- Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los sistemas SIGA – SIAF.
- Elaborar proyectos de sistemas de procedimiento automático de datos.
- Apoyo en la actualización del sistema integrado de gestión administrativa –SIGA-SIAF.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Efectuar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos informáticos Hardware y Software de la UGEL (servidore, PC, impresoras entre otros).
- Realizar el soporte de procedimiento de planillas (SUP).

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

- Implementar los estándares de correo electrónico para mejorar la administración de los servicios.
- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: plan de emergencia-conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas.
- Velar por la seguridad (BACKUP) de la base de datos, de los diferentes sistemas integrados de gestión administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)
- Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento de software y hardware.
- Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe y superior inmediato.

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	<b>Inicio:</b> A partir de la Suscripción del Contrato <b>Fin:</b> Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, de acuerdo a la necesidad, previa disponibilidad presupuestal y/o evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100). 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"> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

2.2. Perfil del Puesto (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II AGP):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>GENERAL:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>ESPECÍFICO:</b> mínimo de seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto o la materia en temas administrativas en la administración pública del sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Pensamiento analítico y orientación al servicio</li> <li>• Conocimiento Organizacional</li> <li>• Trabajo en equipo y capacidad de solución</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo, disciplina y orden</li> </ul>

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

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
<b>Curso(s) y/o programa(s) de especialización</b>	Cursos y/o Capacitaciones y Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública concernientes al área, certificados en ofimática y certificados en sistemas administrativos.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Gestión pública, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de procedimientos administrativos y Conocimiento en Ofimática.

**a) Características del Puesto y/o Cargo:**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Ejecutar y gestionar el desarrollo de capacidades del área de gestión pedagógica.
- Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización del área.
- Realizar el seguimiento de las actividades de los diferentes programas presupuestales.
- Realizar el seguimiento de los resultados sociales de la FED.
- Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI sobre la ejecución de los diferentes programas presupuestales.
- Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
- 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 en los plazos determinados.
- Elaborar la opinión técnica e informe técnico, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
- Elaboración de requerimientos de cada uno de los especialistas del área de gestión pedagógica.
- Seguimiento de las documentaciones con respecto al cumplimiento de las diferentes metas.
- Elaboración de los planes de trabajo y planes de actividad durante año fiscal.
- Ordenamiento de las documentaciones del área de gestión pedagógica.
- Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones de jefe inmediato.
- Asesoramiento en temas administrativos a los especialistas del área de gestión pedagógica.
- Actualizar las directivas internas del área de gestión pedagógica.
- Consolidación de las diferentes actividades del área de gestión pedagógica.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o superior, concernientes a la institución.

“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	<b>Inicio:</b> A partir de la Suscripción del Contrato <b>Fin:</b> Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, de acuerdo a la necesidad, previa disponibilidad presupuestal y/o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>

“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	12/06/2025	13/06/2025	Comisión Evaluadora
Presentación y Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	13/06/2025	24/06/2025	Responsable la Comisión
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional de la UGEL Surcubamba <a href="https://www.facebook.com/UGELSURCUBAMBA?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/UGELSURCUBAMBA?mibextid=ZbWKwL</a> y <a href="https://www.gob.pe/ugelsurcubamba">https://www.gob.pe/ugelsurcubamba</a>	13/06/2025	24/06/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de Curriculum Vitae documentada vía mesa de partes, en el Horario de 08:30 a.m. hasta 05:30 pm. <b>(Nota: no se admitirá CV de manera virtual o digital).</b>	25/06/2025	25/06/2025	Postulantes
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
<b>Evaluación Curricular</b>	26/06/2025	26/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado de Evaluación de Ficha Curricular (Cuadro de Méritos Preliminar) en la página y en el portal de Facebook de la UGEL.	26/06/2025	26/06/2025	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.	27/06/2025	27/06/2025	Postulante
Absolución de Reclamos en la Sala de Reuniones de la UGEL. A partir de las 2:30 pm. solo de manera presencial.	27/06/2025	27/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de APTOS para la entrevista personal en la página y en el portal de Facebook de la UGEL.	27/06/2025	27/06/2025	Comisión Evaluadora
<b>Entrevista Personal Presencial (Sala de Reuniones de la UGEL Surcubamba)</b>	30/06/2025	30/06/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales en la página y en el portal del Facebook de la UGEL.	30/06/2025	30/06/2025	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Adjudicación de las plazas e Informe final	01/07/2025	01/07/2025	Comisión Evaluadora
Inicio de labores y suscripción de contratos	01/07/2025	01/07/2025	Comisión Evaluadora

#### IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) 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
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>I. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>15</b>	
1.1 Título Profesional	15	
1.2 Bachiller	12	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>20</b>	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (3 puntos por año), <b>mínimo debe cumplir 2 años general.</b>	12	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes), <b>mínimo debe cumplir 06 meses.</b>	8	
<b>III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>15</b>	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 90 horas (3 puntos cada uno)	9	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas afines al perfil, mayor a 15 horas (1 punto por cada uno).	6	
<b>SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
<b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

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

**TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>I. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>15</b>	
1.1 Bachiller	15	
1.2 Técnico titulado	12	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>20</b>	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (3 puntos por año), <b>mínimo debe cumplir con 2 años.</b>	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes), <b>mínimo debe cumplir 01 año.</b>	10	
<b>III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>15</b>	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 90 horas (2 puntos cada uno)	9	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas afines al perfil, mayor a 15 horas (1 punto por cada uno).	6	
<b>SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
<b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**a) Etapa de la Evaluación Curricular**

La presentación de expediente será en copias simples que contiene el Curriculum Vitae se presentará 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 y/o bachiller profesional, el cual deberá reflejar anverso y reverso. 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

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

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 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 Tramites (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 Anexo N° 08 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 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:

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

- ✓ 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° 010-2025/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°.....



“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) persona(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 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° 010-2025/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° 010-2025/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

ANEXO 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 010-2025/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°010-2025-/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA

PRIMERA CONVOCATORIA

DATOS DEL POSTULANTE : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

N° DE PLAZA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_