

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

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE  
SURCUBAMBA**



**PROCESO CAS N° 006-2026-GOB.REG.HVCA/UGEL-  
SBBA/CE.CAS**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) PARA LAS INTERVENCIONES Y  
ACCIONES PEDAGÓGICOS DEL AÑO 2026, PARA EL  
PUESTO DE “PERSONAL DE VIGILANCIA” PARA LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”  
SALCAHUASI DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL  
SURCUBAMBA.**

**R.M. N° 082-2026-MINEDU**

SURCUBAMBA, MARZO DE 2026

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL AÑO 2026, PARA EL PUESTO DE “PERSONAL DE VIGILANCIA” PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DANIEL ALCIDES CARRIÓN” SALCAHUASI DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SURCUBAMBA TERCERA CONVOCATORIA**

I. **GENERALIDADES:**

**1.1. FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el personal que brindará servicios en intervenciones pedagógicas, en el marco del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, PP 9002: Asignaciones Presupuestarias que no generan productos, y PP 0106: Fortalecimiento de los servicios pedagógicos en centros y programas de Educación Básica Especial y Escuelas Inclusivas. Además, definir los perfiles, requisitos y funciones de dicho personal, conforme a la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que establecen las disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana para el Año Fiscal 2026.

**1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer los procedimientos para contratar a profesionales que posean las competencias y habilidades necesarias, cumpliendo con los requisitos mínimos y perfiles establecidos según las necesidades del servicio especificadas en la convocatoria para cada puesto; facilitando, asegurando la correcta y puntual ejecución del proceso de convocatoria, del personal bajo el régimen CAS, en el contexto de la implementación de intervenciones y acciones pedagógicas correspondientes al Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, PP 9002: Asignaciones Presupuestarias sin Productos, y PP 0106: Fortalecimiento de los servicios pedagógicos en Educación Básica Especial y Escuelas Inclusivas.

**1.3. DEPENDENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Personal y AGP, a través del comité de selección y evaluación CAS DE Intervenciones y Acciones Pedagógicas 2026

**1.5. BASE LEGAL**

- a) Constitución política del Perú.
- b) Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Supremo N° 002-2014-MINP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- l) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- m) Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- n) Resolución de Secretaría General N.° 004-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales".
- o) Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- p) Resolución Ministerial N°326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- q) Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- r) Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS, y CREBE"
- s) Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, que aprobar la norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica".
- t) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026".

## II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Cumplir obligatoriamente con los requisitos mínimos del perfil requerido Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU y los Términos de Referencia (TDR) UGEL – Surcubamba.
- 2.2. La presentación de los expedientes y la entrevista se rige estrictamente por el cronograma de proceso, salvo disposición anticipada por el comité de evaluación.
- 2.3. La presentación de reclamos y la absolucón se realizará de manera presencial según cronograma, mediante presentación por escrito por mesa de partes de la UGEL Surcubamba.
- 2.4. La adjudicación de plazas será de manera presencial, en el horario y fecha dispuesto en el cronograma del proceso.
- 2.5. Los contratos tienen una vigencia de tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 previa evaluación de desempeño laboral e informe favorable de cumplimiento de sus funciones y metas, emitido por el jefe inmediato superior.

**III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

3.1. Contratar, mediante concurso público gestionado por la Comisión de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), en la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba, correspondiente al Año Fiscal 2026. Este proceso de contratación tiene como propósito principal la implementación de acciones en el marco de diversas intervenciones pedagógicas clave para mejorar la calidad educativa. Estas acciones están vinculadas a: El Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, orientado a garantizar el desarrollo de competencias y capacidades en los estudiantes, contribuyendo al cierre de brechas de aprendizaje en los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica. El Programa Presupuestal 9002: Asignaciones Presupuestarias que no generan productos, enfocado en financiar actividades y servicios complementarios que faciliten la ejecución eficiente de las metas educativas. El Programa Presupuestal 0106: Fortalecimiento de los Servicios Pedagógicos en Centros y Programas de Educación Básica Especial y Escuelas Inclusivas, con el objetivo de promover una educación equitativa y de calidad, asegurando el acceso, permanencia y progreso de estudiantes con necesidades educativas especiales en entornos inclusivos. Estas intervenciones están alineadas con las prioridades del sector educativo y buscan fortalecer la gestión descentralizada, asegurando la mejora continua de los servicios educativos en beneficio de la comunidad estudiantil, para ello se establece las siguientes metas:

numeración del anexo N° 1 de NT	categoría/ programa presupuestal	intervenciones y acciones pedagógicas	puesto	cantidad
1.9	0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.	Personal de Vigilancia	1

3.2. Asegurar que el personal contratado cumpla con los requisitos establecidos y no se encuentre sujeto a los impedimentos o prohibiciones señalados en el artículo 4 del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**IV. PLAZAS VACANTES CAS Y SEDE DE TRABAJO**

Nº	NOMBRE DE CENTRO EDUCATIVO	PERSONAL DE VIGILANCIA
01	DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1
<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	<b>1</b>

V. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Conformación del comité de contrato CAS	09/01/2026	19/01/2026
02	Elaboración y aprobación de los TDR	25/03/2026	30/03/2026
03	Publicación en el portal Talento Perú	31/03/2026	10/04/2026
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional.	31/03/2026	10/04/2026
05	Presentación del currículo vitae documentado en físico. 08:00 am a 05:30 pm (por mesa de partes de UGEL)	13/04/2026	13/04/2026
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	14/04/2026	14/04/2026
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional.	14/04/2026	14/04/2026
08	Presentación de reclamos: de 08:30 a.m. - 13:00 p.m. horas, de manera presencial y física.	15/04/2026	15/04/2026
09	Absolución de reclamos: de 14:30 p.m. - 17:30p.m horas, de manera presencial y personalizada.	15/04/2026	15/04/2026
10	Publicación de resultado Preliminar aptos para entrevista	15/04/2026	15/04/2026
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
11	Entrevista personal a todos los puestos. Se publicará el orden de la entrevista por la página oficial de Facebook de la UGEL Surcubamba.	16/04/2026	16/04/2026
12	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional. 17:00 horas (p.m.)	16/04/2026	16/04/2026
13	Adjudicación de plazas vacantes	17/04/2026	17/04/2026
14	Inicio de labores. 08:00 horas	20/04/2026	20/04/2026
15	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	20/04/2026	23/04/2026

VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

- a. La evaluación de los postulantes estará orientada a calificar los siguientes aspectos:
  - ✓ Evaluación de hoja de vida, presentado en físico por mesa de partes de la UGEL Surcubamba.
  - ✓ Evaluación de capacidades (Entrevista personal), se realizará de manera presencial en la sede de la UGEL Surcubamba de acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.
- b. La evaluación tendrá una ponderación máxima de ciento cuarenta (140) puntos para los puestos con formación profesional y técnico, estableciendo puntajes mínimos en cada una de las etapas de evaluación que deben ser superados por los postulantes.
- c. Las etapas del proceso de selección para la contratación administrativa de los servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

- d. El postulante que no se presenta a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado y retirado del proceso de forma automática.
- e. Las bonificaciones, se considera en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% debidamente acreditado con resolución de CONADIS, por ser licenciado de las fuerzas armadas es el 10% de conformidad con la legislación vigente debidamente acreditado.
- f. Serán declarados aptos solo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula.

**FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

FASE	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A)</b>	%	<b>70</b>	<b>50</b>
a) Formación Académica.	50	28	50
b) Capacitación y/o certificado según al puesto.		14	
c)Experiencia General.		14	
d)Experiencia Específica.		14	
<b>FASE DE ENTREVISTA (EVALUACIÓN DE CAPACIDADES) (B)</b>	%	<b>70</b>	<b>50</b>
a) Conocimiento del puesto: General y Específico.	50	20	50
b) Resoluciones de Casuísticas, problemática educativa y otros vinculados al puesto al que postula.		30	
c)Habilidades Personales.		20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>100</b>

**DE LAS BONIFICACIONES:**

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)	10% + Al Puntaje de la Entrevista
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	15 % + Al Puntaje Final
<b>Bonificación Especial (10 %)</b> <b>Ley No 31533</b> Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público	Por ser postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público.	10% + Al Puntaje de la Entrevista

<p><b>Bonificación Especial (Incremento porcentual)</b></p> <p><b>Ley No 31533</b></p> <p>Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público</p>		<p>Por ser postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público.</p>	<p>Recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.</p> <p>b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.</p> <p>c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p> <p>Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.</p> <p>Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros.</p>
---	--	--	--

**VII. PUNTAJE FINAL**

- a) El puntaje final se obtendrá de la sumatorio de los puntajes de evaluación de la hoja de vida y entrevista personal.
- b) Grupo profesional y técnico:  $A + B =$  Puntaje final, más bonificaciones asignadas.
- c) Para el caso de bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas, el comité otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de la entrevista personal, conforme lo establece el Art. 4° de la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en que se establecen los criterios para asignar una bonificación en concurso para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- d) Para el caso de la bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida y haya adjuntado la copia del certificado de inscripción o resolución de registro nacional de personas con discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las personas con discapacidad – CONADIS.
- e) La calificación se hará sobre los criterios en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto

en concurso bajo régimen laboral de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

- f) Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para la publicación de la convocatoria en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido,
- g) La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento al área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria.
- h) El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar la plaza al que postuló, si vencido el plazo no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él.

## VIII. PRESENTACIÓN DE SOBRE

### 8.1. De la presentación de la hoja de vida.

La presentación se efectúa en un folder y sobre con el FUT encima rotulado por mesa de partes de la UGEL Surcubamba dirigidos al comité de evaluación CAS de manera físico.

### 8.2. Contenido del folder:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la hoja de vida (formación profesional/académica, copia de DNI, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos) en copias legibles (debidamente foliados, enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios) aquellas propuestas que no cumplan o antes señalado se tendrán como no presentadas, así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante.

La hoja de vida deberá presentarse en un folder manila ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el formato estándar.

Los postulantes efectuados sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno no serán considerados aptos para el proceso.

### 8.3. Documentos de presentación obligatoria.

El orden de presentación de los documentos es:

1. Solicitud dirigida a la comisión del comité cas, requiriendo participar en el presente proceso (FUT), indicando el cargo al que postula.
2. Copia del DNI
3. Declaración jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
4. Declaración jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
5. Declaración jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el estado, **Anexo N°03**
6. Declaración jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**

7. Declaración jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGEL y el comité de selección y evaluación, **Anexo N° 05**
8. Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple, se debe de presentar un cuadro de resumen de su experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
9. Declaración jurada de o tener vínculo con los integrantes del comité, **Anexo N° 07**
10. Declaración jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación, **Anexo N° 08**
11. Declaración jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos, **Anexo N° 09**
12. Declaración jurada de veracidad de la documentación presentada, **Anexo N° 10**

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del anexo 5 (se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro del comité de selección y evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación)

#### IX. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

El solicitante deberá presentar su reclamo por mesa de partes de la UGEL Surcubamba de manera presencial, precisando el aspecto a evaluar, señalando el rubro, el tipo de documento y la página o folio donde se ubica en el expediente físico que ha presentado. Cabe mencionar, **no está permitido** adjuntar otros documentos adicionales.

#### X. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

La absolución de reclamos será de manera presencial, en la sede de la UGEL Surcubamba, en la fecha y hora indicada en el cronograma de la presente convocatoria. El solicitante deberá presentarse en la fecha señalada para absolver su reclamo, portando su documento nacional de identidad y el documento presentado por mesa de partes.

#### XI. SOBRE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará de manera presencial, siendo el procedimiento llamar al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje, quien será identificado con su DNI en físico. Se realizará en orden de méritos entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato. Se puede acreditar un representante mediante una carta poder con firma legalizada ante un notario público o Juez de Paz en los lugares donde no hubiera notario. En caso de no presentarse un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúa en el cuadro de mérito respectivo, hasta ocupar el puesto.

En caso de existir empate en los postulantes, se tendrá en cuenta el orden de prelación los resultados de la entrevista personal y evaluación curricular y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad de fecha de emisión del título profesional.

## XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la adjudicación, el postulante seleccionado deberá suscribir el respectivo contrato administrativo de servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedó en segundo lugar en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

Las personas que resulten ganadoras no deben tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del estado, a partir de la vigencia del contrato

## XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores en el presente año fiscal.**

ANEXO N°01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad;

Apellidos Paternos (*)			
Apellidos Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
	Dist: (*)	Prov.: (*)	Dep: (*)
Fecha de nacimiento			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
<b>Número Total de Folios Presentados (*)</b>			

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado

Surcubamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIONES

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.** Declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo/exclusivo
- Que cuenta con disponibilidad inmediata

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.

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 N° 006-2026/UGEL-**

**S/CE.CAS.I Conv.** Declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.** Declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N°7 del Decreto de Urgencia N°020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pension, incluidos honorarios por servicio no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidad o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N°28175- Ley Marco del Empleo Público.

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°05

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

Presente. -

De mi consideración:

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 persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Servicios Educativa Local de Surcubamba, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tenga la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Servicios Educativa Local de Surcubamba presta servicios la( s) persona (s) cuyo(s) apellido(s)indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (c),vínculo matrimonial (M)y unión de hecho (UH),señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.**

Presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio/Termino de la presentación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.** Declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.  
En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de ley que corresponda

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°08

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES

Señores:  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.** Presento la relación de la experiencia en formación profesional y capacitaciones en el objeto de la contratación realizados por mi persona

N°	Formación Profesional y Capacitación	CUMPLE	N° de FOLIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Nota: consignar en el cuadro con la palabra si en caso cumpla con el factor de evaluación, Asimismo, señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.

ANEXO N°09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el que suscribe.....  
....., identificado con DNI N°....., con RUC N°..... y  
domiciliado en....., declaro bajo juramento  
no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley  
N°28970-Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –**REDAM**.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la  
normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Surcubamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores:  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2026/UGEL-S/CE.CAS. I Conv.**

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 N° 006-2026/UGEL-S/CE.CAS.I Conv.**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum 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,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACION BASICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 18:22:40



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACION SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:36:06

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

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):

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### 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; ya sea en el sector público o privado

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2028 18:58:55-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:36:20