

**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
POR NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

CAS N° 018-2026/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA.

TERCERA CONVOCATORIA

Surcubamba, Octubre del 2026

PLAZAS VACANTES DE PROCESO CAS N° 018 - 2026/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS

N° DE PLAZA	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	REMUNERACIÓN
01	UGEL Surcubamba	Jefe de Logística	S/. 3,500.00

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Jefe de Logística (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 2026.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DE PUESTOS

2.1. Perfil del Puesto (JEFE DE LOGISTICA):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	ESPECÍFICO: mínimo un año (01) de experiencia 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 Contabilidad, con certificación en la OSCE.
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	Manejo de la plataforma en la Ley de Contrataciones, de SEACE, OSCE, SIAF y SIGA, Conocimiento y manejo de instrumentos para la gestión administrativa, Conocimiento de la normativa y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y Conocimiento en Ofimática.

a) Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de abastecimientos y servicios auxiliares de la sede.
- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la Ley de Contrataciones de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar los órdenes de compra y ordenes de servicio previo estudio de mercado y cuadro comparativo.
- Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros
- Participar en las comisiones de selección conforme a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la UGEL.
- Controlar la calidad de bienes que adquiere conjuntamente con la comisión permanente de la UGEL.
- Entregar el material logístico en forma oportuna a las áreas usuarias de la sede de la UGEL.

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

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y hacer el seguimiento y evaluar su ejecución.
- Implementar las recomendaciones del Sistema de Control Interno y reportar las diferentes implementaciones de la Contraloría, así como el SIRICC, Perú Compras, SEACE y entre otras.
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- Controlar la autorización del uso de los vehículos.
- Atender los requerimientos por mantenimiento y reparaciones de bienes.
- Brindar asistencia técnica a la UGEL.
- Consolidar presupuestalmente la valorización de las necesidades de bienes y servicios que se requiere.
- Realizar anulaciones de ejecución de gastos y rebajas de compromisos en bienes y servicios.
- Elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar plan específico para ejecutar las actividades propuestas por el área o en cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad y remitir al área correspondiente.
- Realizar el pago de servicio de los servicios de la II.EE. de manera oportuna.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Realizar otras funciones relacionadas con el área de abastecimientos que lo encomienda el jefe inmediato.
- Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe inmediato y/o superior.

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: Hasta el 31 de diciembre del presente año 2026.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100, más el incremento de los Decretos Supremos de acuerdo a la Ley). 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	FIN	
Conformación del Comité de Evaluación	05/01/2026	09/01/2026	Dirección
Elaboración y Aprobación de los TDRs	09/10/2026	12/10/2026	Comité de Evaluación
Presentación y Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	13/10/2026	22/10/2026	Responsable la Comisión
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional de la UGEL Surcubamba https://www.facebook.com/UGELSURCUBAMBA/	13/10/2026	22/10/2026	Comité de Evaluación
Presentación de Currículo 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).	23/10/2026	23/10/2026	Postulantes
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular	26/10/2026	26/10/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultado de Evaluación de Ficha Curricular (Cuadro de Méritos Preliminar) en la página y en el portal de Facebook de la UGEL.	26/10/2026	26/10/2026	Comité de Evaluación
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.	27/10/2026	27/10/2026	Postulante
Absolución de Reclamos en la Sala de Reuniones de la UGEL. A partir de las 2:30 pm. solo de manera presencial.	27/10/2026	27/10/2026	Comité de Evaluación
Publicación de APTOS para la entrevista personal en la página y en el portal de Facebook de la UGEL.	27/10/2026	27/10/2026	Comité de Evaluación
Entrevista Personal (Sala de Reuniones de la UGEL)	28/10/2026	28/10/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales en el portal del Facebook de la UGEL.	28/10/2026	28/10/2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de las plazas e inicio de labores (8:00 am)	29/10/2026	29/10/2026	Comité de Evaluación
Informe final y suscripción de Contratos	29/10/2026	30/10/2026	Comité de Evaluación

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho"

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	30	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Título Profesional con Certificación en la OSCE.	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (2 puntos por año), mínimo debe cumplir con 2 años	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 01 año.	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), mínimo debe tener 02 diplomados o especialización	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas afines al perfil, mayor a 15 horas (1 punto por cada uno). Mínimo debe tener 01 curso o capacitación.	7	
SUB TOTAL EVALUACIÓN 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 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 de su DNI que deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional, bachiller, egresado de carreras universitarias y técnico y/o egresado de estudios superiores y certificados de estudios el cual deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Académica" de cada plaza. Asimismo,

**“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”**

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 criterios de evaluación. De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 30 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 y/o Técnico Titulado y/o Egresado y/o certificados de estudios de la especialidad requerida y las colegiaturas habilitadas en copias simples.
- ✓ La experiencia laboral general y específica se sustenta con la presentación en copia simple legible de los siguientes documentos: las resoluciones o el contrato con sus respectivas adendas, y/o Ordenes de Servicio en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin.
- ✓ Los certificados y/o constancias que no están con sus respectivos contratos y/o resoluciones no serán evaluados.
- ✓ Los cursos y/o programas y/o 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/o 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 las especializaciones y/o diplomados serán tomados en cuenta de los últimos 5 años y mientras los cursos y/o capacitaciones y/o certificados serán tomados en cuenta de los últimos 3 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 de 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.

**“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”**

- ✓ 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 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:

- ✓ FUT
- ✓ Copia simple del DNI vigente
- ✓ 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
- ✓ **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.

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL** declarada en su ficha curricular para la contrastación respectiva.

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 del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULANTE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 018-2026/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 del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

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 del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 2026

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) cuyo(s) apellido(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 2026

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

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 2026

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

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 2026

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

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 2026

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 06

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

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 018-
2026/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° 018-
2026/GOB.REG.HVCA/DREH/UGELS, 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; de del 2026

Firma y Huella Digital _____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 018-2026/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 2026

Firma y Huella Digital_____

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y del
Conmemoración de las Heroínas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 08

ROTULO QUE DEBE CONTENER EN EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°018-2026-/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL-SBBA

TERCERA CONVOCATORIA

DATOS DEL POSTULANTE : _____

CARGO : _____

N° DE PLAZA : _____

FECHA : _____

N° DE FOLIOS : _____