GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

CONVOCATORIA CAS N.º 048-2026/GOB.REG.JUNIN /DREJ/UGEL-H

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO, EN EL MARCO DEL D.L N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA.

HUANCAYO, OCTUBRE DEL 2026

PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 048 - 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

N°	UNIDADA EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo I	01	S/. 3000.00

I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante**
   Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO
   RUC N.º 20600657594
2. **Finalidad**
   Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo
3. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de personal administrativo en el siguiente cargo: Especialista Administrativo I – Secretaria General (01)
4. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, en coordinación con los jefes de línea.
5. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comité del Proceso de Contratación CAS 2026.
6. **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 Genera
   - 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

- 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008 - PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 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
- Ley N° 32185 presupuesto del sector público para el año fiscal 2025

II PERFIL DE PUESTOS

2.1 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo - Logística)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica** - Un (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo en el sector público.
Formación Académica	• Título profesional universitario en Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines al cargo
Competencia	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en Tramite Documentario y archivo, Curso de Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Curso en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico o intermedio, Deseable: curso en normativa de gestión pública o en sistemas administrativos del Estado (SIAF, SIGA, SIAGE, etc.).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. ➢ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos.

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Expedir la transcripción y/o duplicados de Resoluciones previa solicitud de los interesados.
- Visar los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en el archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Enumerar, transcribir y distribuir las Resoluciones, Directivas, Oficios y las Disposiciones Legales.
- Orientar y controlar la certificación y autentificación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL.
- Controlar, conservar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar el cuaderno de registro de ingresos y egresos y custodiar los antecedentes de Resoluciones de la UGEL a las áreas, órganos y/o equipos, Dirección Regional de Educación de Junín y al Ministerio de Educación.
- Notificar a los administrados sobre las Resoluciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Visar los certificados de estudios de alumnos que cursaron estudios en Instituciones Educativas Recesadas de la UGEL.

- Registrar, clasificar, archivar y custodiar las Nóminas, Actas y Certificados.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director de la UGEL.

2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	**Inicio:** A partir de la Suscripción del Contrato **Fin:** 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48horas 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 Nº 30901

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	29/10/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/10/2026 al 12/11/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	Del 30/10/2026 al 12/11/2026
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	13/11/2026 de 8:00am a 16:00 pm
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	16/11/2026
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	16/11/2026 A partir 18:00 horas
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	17/11/2026 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	17/11/2026 desde las 14:30 horas hasta las 17:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	17/11/2026 a partir de 17:00 horas
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	18/11/2026 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	18/11/2026 a partir de 17:00
12	Adjudicación de plazas	19/11/2026 8:00 horas.
SUSCRIPCION YREGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	19/11/2026
14	Elaboración y registro de contrato	19/11/2026

III. 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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**35**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIALISTAS (PROFESIONAL)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	**15**	
1.1 Título Profesional colegiado y habilitado	**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 3 años o 2 años según corresponda.	**10**	
2.2 Experiencia especifica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), mínimo debe cumplir 01 año o 02 años según corresponda.	**10**	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	**15**	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 120 horas (2 puntos cada uno)	**8**	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, mayor a 50 horas (1 punto por cada uno)	**7**	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	**50**	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	**50**	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	**6**	
b. Capacidad analítica	**6**	
c. Conocimiento del puesto	**10**	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	**14**	
e. Resolución de Casuísticas	**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 Huancayo 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 el cual deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Académica" de cada plaza. Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 35 puntos y máximo 50 puntos, los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicados a cada postulante y se publicarán en el portal y en la página de Facebook de la UGEL de acuerdo al cronograma.

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

Otras Consideraciones

- La formación académica debe ser acreditada con Título Profesional y/o Bachiller 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 especifica se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: las resoluciones o el contrato con sus respectivas adendas, y/o constancias de presentación de servicios, y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin y deben ser documentos claros.
- Los cursos y/o programas y/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 todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y/o 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. Asimismo, y no habrá devolución de expedientes a los participantes una vez culminada el proceso, ya que todos los documentos son presentados en copia simple.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

La entrevista personal se llevará a cabo de manera PRESENCIAL en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, 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.
- De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación

IV. 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:

- FUT
- Copia simple del DNI vigente
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo Nº 01, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Anexo Nº 04, Anexo Nº 05, Anexo Nº 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**

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El acto de adjudicación, se realizará en la oficina de administración de la Sede UGEL Huancayo, 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.

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. Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a la Oficina de Recursos Humanos.

VI. 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

VII. 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.

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO

N° Reg. Expediente:	**N° Reg. Documento:**
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI. Nº	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO LEGAL	
EDAD	
ESTADO CIVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	
NÚMERO DE CELULAR	
PUESTO AL QUE POSTULA	
N° DE CAS	

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de: …… ……..…. en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

FIRMA

Nombres:

DNI:

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)

Huancayo, … de …….de 2026

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULANTE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 0048-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

Indicaciones:

Ingresar las fechas en / / - 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 Nº 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

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 CAPACITACITACIONES

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

Firma y Huella del Postulante.....

D.N.I. Nº.....

ANEXO N° 02

LEY Nº 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 Huancayo**.**

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

Huancayo; ……..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 Huancayo, presta servicios la(s) personas(s) suyo(s) apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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

Huancayo; …….de **.....** del 2026

Firma y Huella Digital……

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, …… Identificado(a) con DNI Nº ……., 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 Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo; ……de…… del 2026

Firma y Huella Digital……

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACION

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 Nº 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 según lo 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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Huancayo; ……..de……del 2026

Firma y Huella Digital……..

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ... Identificado(a) con DNI

Nº……..,con domicilio en……,Distrito de……

declaro bajo juramento:

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

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 Huancayo.

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 Huancayo.

- 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 enla Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo; …….de .....del 2026

Firma y Huella Digital……
Apellidos y Nombres:
Del Postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0048- 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº……domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 0048-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H, 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.

Huancayo; …….de.....del 2026

Firma y Huella Digital……
Apellidos y Nombres:
Del Postulante

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 0048-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,……, identificado con DNI Nº. ……, RUC Nº , 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.

Huancayo; …….de…… del 2026

Firma y Huella Digital……..

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

ANEXO 08

RÓTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0048-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

DATOS DEL POSTULANTE :.....

CARGO :.....

FECHA :.....

N° DE FOLIOS :.....