



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

## BASES

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA N° 03 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA  
CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 ACCIONES CENTRALES, EN LA UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO CAS N° 003 - 2024: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 ACCIONES CENTRALES, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.**

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota, con domicilio legal en el Jr. Gregorio Malca N° 896, de la ciudad de Chota, en adelante se denominará la "ENTIDAD", encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y contratación de Personal que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**1.2. ÁREA USUARIA CONVOCATORIA.**

Dirección y Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento UGEL Chota.

**1.3. CONVOCATORIA.**

La "ENTIDAD en atención a las necesidades institucionales a fin de fortalecer la Gestión Administrativa, convoca al primer proceso de selección de personal para la contratación administrativa de servicios, bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en la Categoría Presupuestal, 9001: "Acciones Centrales", (A PLAZO DETERMINADO - POR NECESIDAD TRANSITORIA).

**1.4. BASE LEGAL.**

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Ley N° 31953 – Ley de presupuesto del sector. público para el año fiscal 2024,
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 31131, "Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público"
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).
- m) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- n) Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010 SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE.
- q) Ordenanza Regional N°038-2011-GR-CAJ/CR, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE.

N°	Puesto / Cargo	Dependencia Funcional	Vacantes
01	Abogado (a) Especialista.	Equipo de Coordinación de Personal	1
02	Especialista Administrativo	Equipo de Contabilidad	1
03	Asistente Administrativo	Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios	1
04	Asistente en servicios de infraestructura I	Infraestructura	1
05	Asistente Administrativo	Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento	1

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO.

El nivel del puesto, la localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto se encuentra detallado en cada uno de los perfiles, publicado líneas abajo.

1.7. ALCANCE.

Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

La presente contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. L. N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto supremo N° 075-2008-PCM, D. S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 31131, (A PLAZO DETERMINADO - POR NECESIDAD TRANSITORIA).

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases	11 de abril de 2024	Comisión UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo SERVIR	12 al 25 de abril de 2024	Comisión UGEL

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria a través de la página <a href="https://www.ugeldechota.gob.pe/">https://www.ugeldechota.gob.pe/</a> Facebook: ugelchotafanpage	12 al 25 de abril de 2024	Comisión UGEL
---	--	---------------------------	---------------



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	19 de abril 2024	Postulante
---	--	------------------	------------

**SELECCIÓN**

5	Evaluación de la hoja de vida	22 de abril de 2024	Comisión UGEL
6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través de la página web: <a href="https://www.ugeldechota.gob.pe/">https://www.ugeldechota.gob.pe/</a> Facebook: ugelchotafanpage	22 de abril de 2024	Comisión UGEL
7	Presentación de reclamos a través de trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	23 de abril de 2024	Postulante
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de evaluación curricular de postulantes a través de la página web institucional de la UGEL Chota: <a href="https://www.ugeldechota.gob.pe/">https://www.ugeldechota.gob.pe/</a> Facebook: ugelchotafanpage	24 de abril de 2024	Comisión UGEL
9	Entrevista personal de manera presencial	25 de abril de 2024	Comisión UGEL
10	Publicación de resultados finales, a través de la página web: <a href="https://www.ugeldechota.gob.pe/">https://www.ugeldechota.gob.pe/</a> Facebook: ugelchotafanpage	25 de abril de 2024	Comisión UGEL

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

11	Inicio de Labores	26 de abril de 2024	Postulante Ganador
12	Suscripción y registro de contrato	26 de abril de 2024	Coordinación de Personal

(\*) Se consideran días hábiles.

**2.2. PERFILES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota  
 Nombre del Puesto : Asistente Administrativo.  
 Dependencia Jerárquica Lineal : Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento  
 Dependencia Funcional : Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento

Fuente de Financiamiento : RO  RDR  OTROS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en la gestión administrativa- legal de los documentos recibidos en el Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento para su rápida atención a las demás oficinas, a los usuarios y público en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos legales



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Apoyo en la gestión y presentación de documentos legales a las demás oficinas de la UGEL y público en general
Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones de aspectos legales de la UGEL y IIEE.
Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
Registro y actualización de las resoluciones en calidad de cosa juzgada en el sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado.
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Áreas y equipos de la UGEL Chota

**Coordinaciones externas**

MINEDU.
Instituciones Educativas, Usuarios.
Dirección Regional de Educación Cajamarca.
Gobierno Regional Cajamarca.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto

¿Se requiere colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Secretariado, técnico en computación e informática, en administración, en contabilidad	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura ¿Requiere	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto**

No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Redacción y ortografía
Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.
Manejo de habilidades sociales.
Procesador de textos (Office, power poit, internet, etc.).

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

En gestión pública, ofimática, redacción; con una antigüedad no mayor a 5 años.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word, Op en office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo( excel, Opencalc, etc)		X		
Power point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis.
- Autocontrol.
- Organización de información.
- Empatía.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicios:</b> En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato:</b> Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
<b>Remuneración mensual:</b> S/ 1,615.00 (Mil seis cientos quince y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota  
 Nombre del Puesto : Especialista en Recursos Humanos.  
 Dependencia Jerárquica Lineal : Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento  
 Dependencia Funcional : Equipo de Personal.

Fuente de Financiamiento : RO  RDR  OTROS

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de la II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.
Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
Apojar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRED; así como consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las II.EE. de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de RRHH, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Dirección, áreas y equipos de la UGEL Chota

**Coordinaciones externas**

- Instituciones Educativas, Usuarios.
- Dirección Regional de Educación Cajamarca
- Ministerio de Educación.
- SERVIR y sus dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto			¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>	<b>Derecho</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura ¿Requiere	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>No aplica</b>	habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<b>No aplica</b>	<input type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) - Conocimientos técnicos requeridos para el puesto, no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.**

Conocimiento de la aplicación de la Ley N°27444 y modificatorias, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento el Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificatorias, D.L 276, D.L. 1057; Ley N°3057 - Servicio Civil, Código de Ética norma vigente de Procesos Administrativos Disciplinarios, normatividad del Sector Educación y derecho laboral y Público.

**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.

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o servicio civil.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word, Op en office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo( excel, Openalc, etc)		X		
Programas de presentación( Power point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia Especifica

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

06 meses como especialista en recursos humanos o jefe en recursos humanos

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

06 meses en el sector público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Ética profesional.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Iniciativa analítica.
- Proactividad, Honestidad y Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b> En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato:</b> Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
<b>Remuneración mensual:</b> S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)</li> </ul>

Handwritten marks: a circle with a vertical line through it, and a signature.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Gestión Educativa Local de Chota
Nombre del Puesto	: Especialista en Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	: Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento
Dependencia Funcional	: Equipo de Contabilidad
Fuente de Financiamiento	: RO <input checked="" type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

Handwritten mark: a circle with a question mark inside.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
Apoyo en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
Apoyo en la actualización del registro de las operaciones contables.
Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Oficinas y equipos de la UGEL Chota



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Coordinaciones externas**

MINEDU
Gobierno Regional Cajamarca
SERVIR
Dirección Regional de Educación Cajamarca

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto

¿Se requiere colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Contador Público	<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura ¿Requiere	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto

No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, contabilidad pública Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP, SIGA-MEF y otras herramientas de administración financiera.

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.

Cursos y/o programas del sistema nacional contable, SIAF-SP, SIGA-MEF.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word, Op en office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo( excel, Opencalc, etc)		X		



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Power point, Prezi, etc)		X		
--------------------------	--	---	--	--

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años.

**Experiencia Especifica**

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

06 meses como especialista en contabilidad y/o asistente en contabilidad

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

06 meses en el sector público.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ética profesional.
- Trabajo en equipo, orden y razonamiento lógico.
- Iniciativa analítica.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b> En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato:</b> Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
<b>Remuneración mensual:</b> S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota  
Nombre del Puesto : Asistente Administrativo.  
Dependencia Jerárquica Lineal : Órgano de Dirección  
Dependencia Funcional : Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

Fuente de Financiamiento : RO  RDR  OTROS

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la recepción, registro y entrega de la documentación; notificar y distribuir la documentación remitida a los usuarios, remitir cargos a las áreas involucradas y participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de las denuncias y procesos presentadas en el CPPADD Y PAD.
- Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
- Proyectar resoluciones correspondientes el área.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Áreas y equipos de la UGEL Chota

#### Coordinaciones externas

- MINEDU.
- SERVIR.
- Instituciones Educativas, Usuarios.
- Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- Gobierno Regional Cajamarca.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Derecho	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> NO



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto**

No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Atención al usuario y administrados, Gestión documentaria, Gestión Pública.

→

**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.

Atención al usuario y administrados, gestión documentaria, gestión pública.

f

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word, Op en office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo( excel, OpenCalc, etc)		X		
Power point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

3

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

**Experiencia Específica**

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

06 meses



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ética profesional.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicios:** En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

**Remuneración mensual:** S/ 1,615.00 (Mil seiscientos quince 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I**

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota  
 Nombre del Puesto : Asistente en Servicios de Infraestructura I  
 Dependencia Jerárquica Lineal : Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento  
 Dependencia Funcional : Oficina de Infraestructura

Fuente de Financiamiento : RO  F  OTROS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos en apoyo a la Administración de la UGEL Chota.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyar para la emisión de documentación y realizar coordinaciones con el Equipo de Infraestructura.
Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos respecto a evaluación de infraestructura educativa.
Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
Recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Oficina de Infraestructura.
Manejo y llenado de información de saneamiento físico legal.
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

AGI, oficinas y equipos de la UGEL Chota
--

**Coordinaciones externas**

PRONIED
Gobierno Regional Cajamarca.
Dirección Regional de Educación Cajamarca.
Ministerio de Educación

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado situación académica requiere y estudios requeridos para el puesto

¿Se

colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado		¿Se
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere		habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A.) - Conocimientos técnicos requeridos para el puesto





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Saneamiento Físico Legal, Evaluación de Infraestructura.

**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.

Curso o Taller Civil 3D

AutoCAD

Excel

Nueva Gestión y Políticas Públicas.

Sistema Nacional de Control y la Responsabilidad de la Gestión Pública.

**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		
Power point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

No aplica

**NACIONALIDAD**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis.
- Autocontrol.
- Organización de información.
- Empatía.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:** En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

**Remuneración mensual:** S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

#### 2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados en la oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota – Jr. Gregorio Malca N° 896; en horario de oficinas: De lunes a viernes; de 8:00 horas a 13:00 horas y desde las 14:30 horas a 17:30 horas; los expedientes presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

El postulante no podrá presentarse a más de una plaza, de lo contrario será declarado NO APTO.

El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS Y FEDATEADOS, conforme se

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

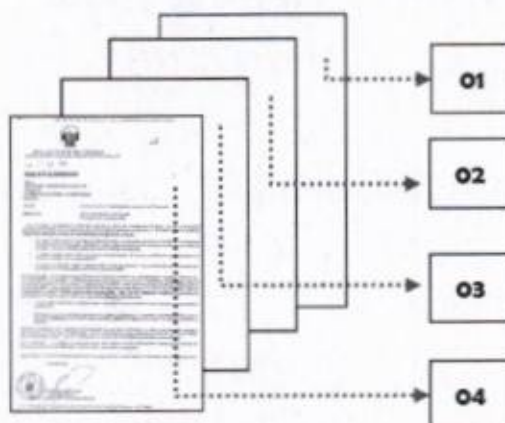
En el ANEXO N° 02, DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES: DATOS Los postulantes, son responsables de hacer el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que se señala:

- HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PERSONALES, FORMACIÓN ACADÉMICA, COLEGIATURA, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN y EXPERIENCIA LABORAL. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza y orden, caso contrario será considerado como NO APTO.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y Anexos) deberá estar debidamente FOLIADO en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección. La documentación debe estar fedateada.

#### MODELO DE FOLIACIÓN



#### 2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

##### OBLIGATORIOS:

Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)

Hoja de vida del postulante para el proceso CAS (Anexo N° 02)

Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil,

Declaraciones Juradas: (Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07)

**FACULTATIVOS:** Aquellos que otorgan puntaje adicional por norma.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal, Proceso CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, convocatoria de contratación administrativa de servicios de personal, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa dentro de la Categoría Presupuestal 9001 En La Unidad De Gestión Educativa Local Chota.

*[Handwritten signature]*

Yo, ....., identificado con DNI N°  
 ..... domicilio en ....., distrito de .....  
 Provincia de....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de selección de personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el año fiscal 2024.

*[Handwritten signature]*

Nombre del puesto: .....

N° de Folios: .....

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Chota,..... de..... del 2024

*[Handwritten signature]*

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal, Proceso CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, convocatoria de contratación administrativa de servicios de personal, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa dentro de la Categoría Presupuestal 9001 En La Unidad De Gestión Educativa Local Chota.

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... domicilio en ..... distrito de ..... Provincia de ..... departamento de .....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de selección de personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el año fiscal 2024.

Nombre del puesto: .....

N° de Folios: .....

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Chota, ..... de ..... del 2024

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO CAS  
 N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres. Apellido Paterno. Apellido Materno.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar. Día. Mes. Año.

ESTADO CIVIL .....

NACIONALIDAD: .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente).....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. /Int.

URBANIZACION .....

DISTRITO .....

PROVINCIA .....

REGION:.....

TELEFONO FIJO .....

CELULAR .....

CORREO ELECTRONICO:.....

COLEGIO PROFESIONAL:.....

REGISTRO N° .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( ) N°: .....

Si la respuesta es afirmativa, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ( ) NO ( )

Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en los siguientes cuadros debe ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes / Año)	Ciudad / País	N° Folio
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Nivel: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de Constancia	N° Folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

### III. EXPERIENCIA LABORAL:

El Postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

#### a. Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses (comenzar por la más reciente).

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del Trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

#### b. Experiencia Especifica (en el servicio requerido)



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del Trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio

(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Nombre del Titular de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de veracidad posterior establecidas por ley.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Lugar y Fecha: .....





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

Presente. -

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., domiciliado en..... en el distrito de....., provincia de....., región.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Chota, .....



Hoja Digital ( )

.....  
Firma, Nombres y Apellidos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA  
Presente

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Chota, .....



Huella Digital (\*)

.....  
Firma, Nombres y Apellidos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

Presente. -

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en..... en el distrito de....., provincia de....., región.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Chota, .....



Huella Digital ( )

.....  
Firma, Nombres y Apellidos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA  
Presente

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Chota, .....



Huella Digital (\*)

.....  
Firma, Nombres y Apellidos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

Presente. -

PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Yo,....., de nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado en..... En el distrito de....., provincia de....., región.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado".

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chota,.....



Huella Digital (\*)

.....  
 Firma, Nombres y Apellidos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, ....., identificado(a) con DNI / C. de Extranjería N° ....., con domicilio en ..... Distrito,..... Provincia .....Región.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Chota se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UGEL Chota
- SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la UGEL Chota, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Ciudad de....., día..... del mes de ..... de 20.....

Firma del postulante

DNI N°: .....



Huella Digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 2.5. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuidos de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
Formación Académica	20 %	12	20
Conocimientos: Cursos o Estudios de Especialización	10 %	6	10
Experiencia General	10 %	6	10
Experiencia Específica	20 %	12	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 %</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	15 %	10	15
Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10 %	5	10
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	15 %	10	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>61</b>	<b>100</b>

### LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 36 PUNTOS
- ENTREVISTA PERSONAL: 25 PUNTOS

#### a) A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. El puntaje mínimo es de 36 puntos, quienes alcancen dicho puntaje, pasaran a la siguiente etapa y los que no logran el puntaje mínimo serán declarados como NO APTOS.

#### EN EL RUBRO CONOCIMIENTOS:

Los Diplomados, Certificados, Cursos o Talleres de Capacitación **relacionados al cargo que postula**, que se consideran válidos son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, y los Expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, todos realizados en los últimos cinco (05) años.

Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por la Ley N° 27674 que otorga Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**EN EL RUBRO EXPERIENCIA:**

- a. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, el mismo que deberá adjuntar copia simple de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la entidad prestó sus servicios.
- b. La experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).
- c. En el caso de contrato por locación de servicios u orden de servicio, será validado como experiencia laboral, general y específica, siempre y cuando presenten la constancia de conformidad de servicio emitida por la entidad donde laboró.

**Caso especial:**

- d. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese de este.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo con el principio de presunción de veracidad de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier etapa del proceso, sujeto a ley y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado, en concordancia con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444.

- e. En el caso de práctica pre profesional y práctica profesional: Ley N° 31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
  - El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
  - En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

**b) A CONSIDERAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

Para la entrevista personal que se llevará a cabo de forma presencial, se tendrá en cuenta el conocimiento para el puesto y habilidades o competencias, manejo de los temas correspondientes a la





convocatoria que postula, los mismos que se consignan en los Perfiles de Puestos detallados en las bases de la CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante. El puntaje máximo es de 40 puntos y el puntaje mínimo es de 25 puntos.

Para verificar la identidad del/la postulante, al inicio de la evaluación, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

## 2.6. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora elabora el cuadro de méritos correspondiente por cada tipo de cargo, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso de que exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, a Licenciados de las Fuerzas Armadas y por Deportista Calificado de Alto Nivel.

En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, la Comisión Evaluadora para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:

- Experiencia laboral específica,
- Capacitaciones
- Formación académica.

Los resultados serán publicados, en la fecha establecida en el Cronograma de Trabajo, a través de la página web: <http://www.ugeldechota.gob.pe>

## 2.7. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

### Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

## 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (Caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/la postulante, caso de suplantación, entre otros.)



- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

## 2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## 2.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

Los puestos sometidos a concurso son declarados desiertos por la Comisión Evaluadora, cuando:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cuando en el cuadro de méritos, ya no se cuente con postulantes aptos para cobertura una plaza vacante.
- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje aprobatorio.

**Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Por restricciones normativas
- Otros supuestos debidamente justificados.

A

b

3



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE:** .....

**DNI N°**..... **EXPEDIENTE N°**.....

**PUESTO AL QUE POSTULA: Abogado (a) Especialista - Equipo de Coordinación de Personal**

ASPECTOS A EVALUAR		Puntaje Máximo: 60 puntos	Puntaje	Máximo	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargo Colegiatura y habilidad profesional Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más		20	20	
	1.2 Grado de Maestría		18		
	1.3 Estudios Concluidos de Maestría		16		
	1.4 Título Universitario.		14		
	1.5 Bachiller Universitario		12		
<b>II. CONOCIMIENTOS.</b> (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	2.1 Diplomado		10	10	
	2.2 más 02 cursos de actualización		8		
	2.3 De 02 cursos de actualización		6		
<b>III. EXPERIENCIA</b>	<b>3.1 GENERAL</b> Mínimo 6 meses de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 02 años	10	10	
		3.1.2 De 01 años hasta 02 años	8		
		3.1.3 De 06 meses	6		
	<b>3.2 Especifica</b> Mínimo tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 02 años		20	20
		3.2.2 De 06 meses hasta 01 año		16	
3.2.3 De 03 meses			12		

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE:** .....

**DNI N°** ..... **EXPEDIENTE N°** .....

**PUESTO AL QUE POSTULA:** Especialista Administrativo - Equipo de Contabilidad

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Máximo	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargo Colegiatura y habilidad profesional Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más	20	20	
	1.2 Grado de Maestría	18		
	1.3 Estudios Concluidos de Maestría	16		
	1.4 Título Universitario.	14		
	1.5 Bachiller Universitario	12		
<b>II. CONOCIMIENTOS.</b> (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 1. Mínimo un (01) curso y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	2.1 Diplomado	10	10	
	2.2 más 03 cursos de actualización	8		
	2.3 De 01 a 02 cursos de actualización	6		
<b>III. EXPERIENCIA</b>	<b>3.1 GENERAL</b> Mínimo un (01) año de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 03 años	10	10
		3.1.2 De 01 año hasta 03 años	8	
		3.1.3 De 01 año	6	
	<b>3.2 Especifica</b> Mínimo seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20	20
		3.2.2 De 01 años a 03 años	16	
		3.2.3 De 06 meses	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, .....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N° 003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE:** .....

**DNI N°** ..... **EXPEDIENTE N°** .....

**PUESTO AL QUE POSTULA:** Asistente Administrativo - Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

ASPECTOS A EVALUAR		Puntaje Máximo: 60 puntos	Puntaje	Máximo	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargo Colegiatura y habilidad profesional Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más		20	20	
	1.2 Grado de Maestría		18		
	1.3 Estudios Concluidos de Maestría		16		
	1.4 Título Universitario.		14		
	1.5 Bachiller Universitario		12		
<b>II. CONOCIMIENTOS.</b> (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 1. Mínimo un (01) curso y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	2.1 Diplomado		10	10	
	2.2 más de 02 cursos de actualización		8		
	2.3 De 01 a 02 cursos de actualización		6		
<b>III. EXPERIENCIA</b>	<b>3.1 GENERAL</b> Mínimo un (01) año de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 03 años	10	10	
		3.1.2 De 01 año hasta 03 años	8		
		3.1.3 De 01 año	6		
	<b>3.2 Especifica</b> Mínimo seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 02 años		20	20
		3.2.2 De 01 año hasta 02 años		16	
		3.2.3 De 06 meses		12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, .....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE:** .....

**DNI N°**..... **EXPEDIENTE N°**.....

**PUESTO AL QUE POSTULA:** Asistente Administrativo - Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento

ASPECTOS A EVALUAR		Puntaje Máximo: 60 puntos	Puntaje	Máximo	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargo Colegiatura y habilidad profesional Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	1.1	Grado de Maestría	20	20	
	1.2	Estudios Concluidos de Maestría	18		
	1.3	Título Universitario	16		
	1.4	Bachiller Universitario	14		
	1.5	Técnico	12		
<b>II. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo)</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 1. Mínimo dos (02) curso y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	2.1	Diplomado	10	10	
	2.2	De 03 cursos de actualización a más	8		
	2.3	De 02 cursos de actualización	6		
<b>III. EXPERIENCIA</b>	<b>3.1 GENERAL</b> Mínimo seis (6) meses de experiencia acumulada en el Sector, público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1	Más de 03 años	10	10
		3.1.2	De 1 años hasta 03 años	8	
		3.1.3	De 06 meses	6	
	<b>3.2 Especifica</b> Mínimo seis (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1	Más de 02 años	20	20
		3.2.2	De 06 meses hasta 01 año	16	
		3.2.3	De 03 meses	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,.....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°003-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI N°..... EXPEDIENTE N°.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Asistente en Servicios de Infraestructura I – Oficina de Infraestructura

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Máximo
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargo Colegiatura y habilidad profesional Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	1.1 Estudios Concluidos de Doctorado	20	20
	1.2 Grado de Magister	18	
	1.3 Estudios Concluidos de Maestría	16	
	1.4 Título profesional universitario	14	
	1.5 Grado de bachiller	12	
<b>II. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo)</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 1. Mínimo dos (02) curso y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	2.1 Diplomado	10	10
	2.2 De 03 cursos de actualización a más	8	
	2.3 De 02 cursos de actualización	6	
<b>III. EXPERIENCIA</b> <b>3.1 GENERAL</b> Mínimo seis (6) meses de experiencia acumulada en el Sector, público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos <b>3.2 Especifica</b> Mínimo seis (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.1.1 Más de 03 años	10	10
	3.1.2 De 1 años hasta 03 años	8	
	3.1.3 De 06 meses	6	
	3.2.1 Más de 02 años	20	20
	3.2.2 De 06 meses hasta 01 año	16	
	3.2.3 De 03 meses	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,.....