



BASES

PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA N° 012 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.



PROCESO CAS N° 012 - 2025: 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.

Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento.

1.3. CONVOCATORIA.

La "ENTIDAD en atención a las necesidades institucionales a fin de fortalecer la Gestión Administrativa, convoca al 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)**.

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° 32185 – Ley de presupuesto del sector. público para el año fiscal 2025.
- 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) Ley N° 27674 – Ley que otorga Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel
- l) Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- m) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- n) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).
- o) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- p) 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".
- q) 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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- r) Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31533 impulsa la inserción laboral de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- s) Ordenanza Regional N.º 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.

Nº	Puesto / Cargo	Dependencia Funcional	Vacantes
01	Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario	Dirección	1
02	Personal de Vigilancia	Administración	1
03	Personal de Limpieza	Administración	1
04	Analista de Bienestar Social	Recursos Humanos	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.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. L. N.º 1057 y otorga derechos laborales; Decreto supremo N.º 075-2008-PCM, D. S. N.º 065-2011-PCM y Ley N.º 31131, (**A PLAZO DETERMINADO**).

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases	21 de julio de 2025	Comisión UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo SERVIR	24 de julio al 11 de agosto de 2025	Comisión UGEL

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria a través de la página https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	24 de julio al 11 de agosto de 2025	Comisión UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	04 y 05 de agosto de 2025	Postulante

SELECCIÓN

5	Evaluación de la hoja de vida	07 de agosto de 2025	Comisión UGEL
6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/	07 de agosto de 2025	Comisión UGEL



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Facebook: ugelchotafanpage		
7	Presentación de reclamos a través de trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	08 de agosto de 2025 De 7:30 am hasta las 1:00pm	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: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	08 de agosto de 2025 De 2:30 pm hasta las 5:00pm	Comisión UGEL
9	Entrevista personal de manera presencial	11 de agosto de 2025	Comisión UGEL
10	Publicación de resultados finales, a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	11 de agosto de 2025	Comisión UGEL

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11	Inicio de Labores	12 de agosto de 2025	Postulante Ganador
12	Suscripción y registro de contrato	12 de agosto de 2025	Oficina de Personal

(*) Se consideran días hábiles.

2.2. PERFILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO – ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota
 Nombre del Puesto : Especialista en Procesos Administrativos y Disciplinarios
 Dependencia Jerárquica Lineal : Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento

Fuente de Financiamiento : RO RDR OTROS

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPPADD) de modo que permita a la entidad aplicar el debido proceso a sus servidores de acuerdo a la normatividad vigente que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a CPPADD y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la CPPADD Secretaría Técnica del PAD.
Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que llegue a la UGEL través del Portal Web
Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección, Áreas y oficinas de la UGEL Chota
--

Coordinaciones externas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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, el 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 y diplomados no menos de 90 horas.

Cursos, programas de especialización y diplomados en gestión pública, procesos administrativos y disciplinarios

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

ÓFIMÁTICA	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.

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año como especialista o responsable de Procesos Administrativos y Disciplinarios

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.

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 hasta un periodo máximo de 03 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

Remuneración mensual: 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

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 – PERSONAL DE VIGILANCIA

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota
 Nombre del Puesto : Personal de Vigilancia
 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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de la UGEL, así como de los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la UGEL Chota
Sistematización diariamente las papeletas de salida del personal de la UGEL Chota
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL Chota.
Verificar y registrar el ingreso y salida de las unidades móviles de la UGEL Chota
Elaborar reporte de las condiciones de seguridad e incidentes ocurridos en la UGEL Chota, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a su jefe inmediato.
Realizar recorridos o rondas dentro de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección, áreas y oficinas de la UGEL Chota

Coordinaciones externas

Policía Nacional
Policía Municipal
Serenazgo, otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Conocimiento en planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimiento sobre acciones de seguridad.

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 y diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas sobre seguridad y/o resguardo.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

ÓFIMÁTICA	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 año

Experiencia Específica

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

06 mese

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.
- Iniciativa analítica.
- Proactividad, Honestidad y Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada Gregorio Malca 896 - distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta un periodo máximo de 03 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

Remuneración mensual: S/ 1 450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta con 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 – PERSONAL DE LIMPIEZA

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
 Nombre del Puesto : Personal de Limpieza
 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

Contribuir a brindar un mejor servicio a través del mantenimiento y limpieza permanente de los ambientes de las diferentes oficinas de la UGEL Chota.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Actividades
01	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales, equipos y áreas verdes en la UGEL Chota.
02	Informar sobre el estado de los mobiliarios y equipos a la Oficina de Administración.
03	Apoyar en el desarrollo de actividades en aspectos de logística e instalaciones.
04	Garantizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios higiénicos y áreas externas de la UGEL Chota.
05	Apoyar en el desarrollo de actividades en aspectos de logística e instalaciones varias.
06	Custodiar los materiales de limpieza y mantenimiento a su cargo.
07	Otras acciones que determine el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección, áreas y oficinas de la UGEL Chota

Coordinaciones externas

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la UGEL Chota.
- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los usuarios y trabajadores de la UGEL Chota.

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 sobre higiene y salud personal, uso adecuado del material de limpieza en los centros de labores, entre otros

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÓFIMÁTICA	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 año

Experiencia Especifica

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

06 meses como personal de limpieza

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
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación
- Orden y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – distrito y provincia de Chota - departamento de Cajamarca.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta un periodo máximo de 03 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

Remuneración mensual: S/ 1 450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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: ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota
 Nombre del Puesto : Analista de Bienestar Social
 Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina de Personal.
 Dependencia Funcional : Oficina de Personal.

Fuente de Financiamiento : RO RDR OT

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de bienestar social para el personal de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas, promoviendo su desarrollo humano, salud integral y adecuada condición laboral, conforme a la normativa vigente del sector público y educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular y ejecutar el plan anual de trabajo de bienestar social de la UGEL Chota.
Realizar el trámite de licencias del personal de la sede administrativa y de las instituciones educativas de la UGEL.
Gestionar y monitorear los beneficios sociales del personal conforme a la normativa vigente (subsídios por maternidad, enfermedades, fallecimiento, etc.).
Efectuar la inscripción del personal de la UGEL en los sistemas de seguridad social.
Elaborar informes, oficios, resoluciones y otros documentos administrativos, relacionados a la oficina.
Implementar Programas de Bienestar laboral: salud ocupacional, integración, prevención del estrés y promoción del clima y cultura organizacional.
Coordinar con entidades públicas y privadas la derivación y atención de casos sociales.
Asesorar a los trabajadores, docentes y administrativos sobre los trámites en prestaciones de salud.
Mantener la confidencialidad y ética profesional en el tratamiento de información personal y sensible.
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.
 EsSalud
 SERVIR y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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, Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, D. L N° 276, Ley de Bases de carrera administrativa y remuneraciones del sector público, su Reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM y sus modificatorias vigentes, Ley N° 30057, Ley del servicio civil, su reglamento aprobado por D.S. N° 040- 2014-PCM y sus modificatorias vigentes y Marco Legal de Seguridad Social.

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.

Gestión pública, gestión de subsidios y afines, seguridad y salud en el trabajo o afines.

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, Open calc, 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.

1 año.

Experiencia Específica

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

6 meses

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

6 meses

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.
- Discreción y respeto por la confidencialidad

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/ 2 000.00 (dos mil con 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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El postulante presentará su expediente debidamente documentado 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 7:30 horas a 13:00 horas y desde las 14:30 horas a 17:00 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 detalla: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07.; caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los Anexos N.º 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto; la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo; el postulante que no cumpla lo señalado será considerado NO APTO.

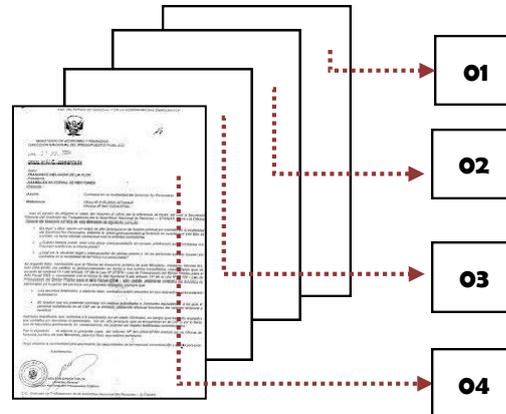
En el ANEXO N° 02, DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES: DATOS Los postulantes, son responsables de hacer el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.

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 rectificadas, 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.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal, Proceso CAS N° 012-2025-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 2025.

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 2025

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

DNI N°: _____



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

					Título (Mes / Año)		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	N° Folio

(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

b. Experiencia Específica (en el servicio requerido)

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

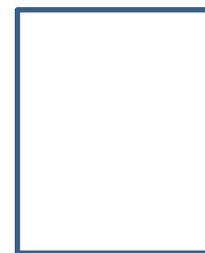
(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

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

Cocha,/...../.....



DECLARACIÓN JURADA

(ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD)

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA

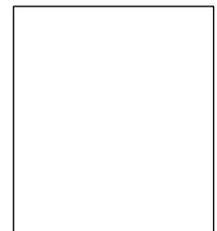
Presente. -

PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en..... en el distrito de....., provincia de....., región....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Chota,



Huella Digital (*)

.....
Firma, Nombres y Apellidos



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

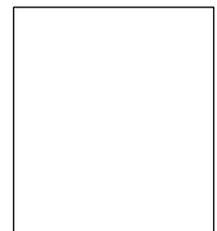
Presente. -

PROCESO CAS N° 012-2025-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



ANEXO N° 05

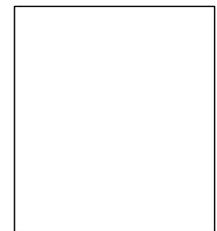
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA
Presente

PROCESO CAS N° 012-2025-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



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

Presente. -

PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

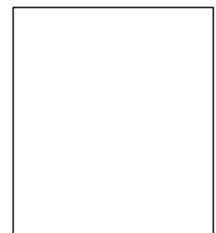
Yo,....., de nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado en..... En el distrito de....., provincia de....., región.....

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



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,..... ProvinciaRegión.....

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:

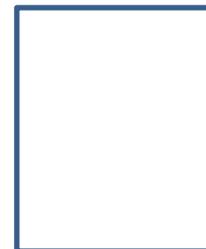
- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UGEL Chota
- SI () tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la UGEL Chota, cuyos datos señalo a continuación:

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

Chota,

Firma del postulante

DNI N°:



Huella Digital

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	36	60
Formación académica	20 %	12	20
Conocimientos: Cursos o estudios de especialización	10 %	6	10
Experiencia general	10 %	6	10
Experiencia específica	20 %	12	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida			
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
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
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100 %		100

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 validos 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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EN EL RUBRO EXPERIENCIA:

- a. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con 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 académicas, 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 adjunten la constancia de conformidad de servicio emitida por la entidad donde laboró y copia del recibo por honorarios.

Caso especial:

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

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° 012-2025-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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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:

- 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:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTAC**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N° **EXPEDIENTE N°**

PUESTO AL QUE POSTULA: Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Calificativo	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA 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: 14 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		
II. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, en los últimos cinco (05) años. - Cursos de actualización 1.0 puntos por cada certificado, un máximo de 4 puntos - Diplomados 2.0 puntos por cada diplomado, un máximo de 6.0 puntos. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 8 puntos	2.1 Diplomado / especializaciones	6	10	
	2.2 Cursos de actualización	4		
III. EXPERIENCIA	3.1 GENERAL Mínimo de dos (02) años de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 05 años	10	10
		3.1.2 De 03 años hasta 04 años	8	
		3.1.3 02 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo uno (01) año de experiencia requerida para el puesto: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 04 años	20	20
		3.2.2 De 02 año hasta 03 años	16	
		3.2.3 01 años	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,



**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N°..... **EXPEDIENTE N°**.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Personal de Vigilancia

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Calificativo
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Sólo se considera certificado de estudios Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.1 Certificado de estudios (secundaria)	20
IV. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, en los últimos cinco (05) años. - Cursos de actualización 1.0 punto por cada certificado, un máximo de 4 puntos - Diplomados 2.0 puntos por cada diplomado, un máximo de 6.0 puntos. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 8 puntos		2.1 Diplomado / especializaciones	6
		2.2 Cursos de actualización	4
III. EXPERIENCIA	3.1 GENERAL Mínimo de uno (01) año de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 04 años	10
		3.1.2 De 02 años hasta 03 años	8
		3.1.3 01 año	6
	3.2 Especifica Mínimo seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20
		3.2.2 De 01 año hasta 02 años	16
		3.2.3 06 meses	12

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,



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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N° **EXPEDIENTE N°**

PUESTO AL QUE POSTULA: Personal de Limpieza

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Calificativo
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Sólo se considera certificado de estudios Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.1 Certificado de estudios (secundaria)	20
VI. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, en los últimos cinco (05) años. - Cursos de actualización 1.0 punto por cada certificado, un máximo de 4 puntos - Diplomados 2.0 puntos por cada diplomado, un máximo de 6.0 puntos. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 8 puntos		2.1 Diplomado / especializaciones	6
		2.2 Cursos de actualización	4
III. EXPERIENCIA	3.1 GENERAL Mínimo de uno (01) año de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 04 años	10
		3.1.2 De 02 años hasta 03 años	8
		3.1.3 01 año	6
	3.2 Especifica Mínimo seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20
		3.2.2 De 01 año hasta 02 años	16
		3.2.3 06 meses	12

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,



**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTAC**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N° **EXPEDIENTE N°**

PUESTO AL QUE POSTULA: Analista de Bienestar Social

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Calificativo	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA 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: 14 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		
VIII. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo) Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, en los últimos cinco (05) años. - Cursos de actualización 1.0 puntos por cada certificado, un máximo de 4 puntos - Diplomados 2.0 puntos por cada diplomado, un máximo de 6.0 puntos. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 8 puntos	2.1 Diplomado / especializaciones	6	10	
	2.2 Cursos de actualización	4		
III. EXPERIENCIA	3.1 GENERAL Mínimo de uno (01) año de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 04 años	10	10
		3.1.2 De 02 años hasta 03 años	8	
		3.1.3 01 año	6	
	3.2 Especifica Mínimo seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto: Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20	20
		3.2.2 De 01 año hasta 02 años	16	
		3.2.3 06 meses	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS 012-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

- ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
- PERSONAL DE VIGILANCIA
- PERSONAL DE LIMPIEZA
- ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

ASPECTOS A EVALUAR	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
I. CONOCIMIENTOS DEL ÁREA		
ASPECTOS A EVALUAR	MÍNIMO (5)	MÁXIMO (10)
II. CAPACIDADES ANALÍTICAS Y FACILIDADES DE COMUNICACIÓN		
ASPECTOS A EVALUAR	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
III. ELABORA LA SECUENCIA DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO		

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota,

LA COMISIÓN