



BASES

PROCESO CAS N° 013-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA N° 013 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° 013 - 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 Administrativo	Administración	1
02	Notificador	Trámite Documentario	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.

Comisión evaluadora para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicio, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Dentro de la Categoría Presupuestal 9001 Acciones Centrales en la Unidad de Gestión Educativa Local Chota para el año 2025

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	20 de agosto del 2025	Comisión UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo SERVIR	21 de agosto al 03 de setiembre del 2025	Comisión UGEL

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria a través de la página https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	21 de agosto al 03 de setiembre del 2025	Comisión UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	28 y 29 de agosto de 2025	Postulante

SELECCIÓN

5	Evaluación de la hoja de vida	01 de setiembre de 2025	Comisión UGEL
---	-------------------------------	-------------------------	---------------



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



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

6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	01 de setiembre del 2025	Comisión UGEL
7	Presentación de reclamos a través de trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	02 de setiembre del 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	02 de setiembre del 2025 De 2:30 pm hasta las 5:00pm	Comisión UGEL
9	Entrevista personal de manera presencial	03 de setiembre del 2025	Comisión UGEL
10	Publicación de resultados finales, a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	03 de setiembre del 2025	Comisión UGEL

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11	Inicio de Labores	04 de setiembre de 2025	Postulante Ganador
12	Suscripción y registro de contrato	04 de setiembre del 2025	Oficina de Personal

(*) Se consideran días hábiles.

2.2. PERFILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos en el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL Chota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Emisión de documentación e informes del área de administración
Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
Participar en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
Manejo y llenado de información del Sistema de Control Interno.
Manejo de los diferentes Sistemas de la Contraloría General de la Republica.
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

OCI, áreas y oficinas de la UGEL Chota

Coordinaciones externas



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

Contraloría General de la Republica
Gobierno Regional Cajamarca.
Dirección Regional de Educación Cajamarca.
Ministerio de Educación
Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración o Economía.	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	¿Requiere 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.

Gestión Pública, SIGA, SIAF, Contrataciones con el Estado, Planificación y Presupuesto, Planeamiento Estratégico.

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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Sistema de Administración Financiera - SIAF
Sistema Nacional de Abastecimientos y Contrataciones del Estado.
Planeamiento Estratégico
Sistema Nacional de Control
Planificación y Presupuesto
Gestión Pública.
Ofimática.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open office, etc)		X		



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



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

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.

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año como asistente en administración o contabilidad o abastecimiento.

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.

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 Chota.
Remuneración mensual: S/ 2 550.00 (dos mil quinientos 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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)



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: NOTIFICADOR

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota
 Nombre del Puesto : Notificador
 Dependencia Jerárquica Lineal : Dirección
 Dependencia Funcional : Oficina de Trámite Documentario

Fuente de Financiamiento : RO RDR OTROS

MISIÓN DEL PUESTO

Entregar de manera oportuna y eficaz documentos administrativos relacionados a la institución, asegurando que la información llegue a su destino de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la revisión, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones.
Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones, a fin de cumplir con la entrega al destinatario
Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones, cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar validez legal.
Apoyar en la planificación y establecimiento de rutas de entrega, verificando el domicilio y el domicilio alternativo propuesto, generando/habilitando nuevos cargos de notificación y solicitud de notificación.
Informar hallazgos de manera oportuna a fin de tomar las acciones correspondientes.
Elaborar informes y/o reportes en el marco de sus funciones
Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones, con el objetivo de brindar un servicio óptimo a las áreas que solicitan los servicios de correspondencia
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Áreas y oficinas de la UGEL Chota

Coordinaciones externas

Instituciones Educativas, usuarios.
Dirección Regional de Educación Cajamarca
Ministerio de Educación
Otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Atención al usuario, gestión documentaria, gestión pública, computación e informática

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 documentaria, gestión pública, computación e informática, LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

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		
Programas de presentación(Power point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D.) Otros.

Indispensable:

Licencia de conducir motocicleta, mínima AII-B

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año.

Experiencia Especifica

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 como notificador o asistente administrativo o archivo de documentos



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.
- Proactiva.
- 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 de 3 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 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

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.



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



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

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.

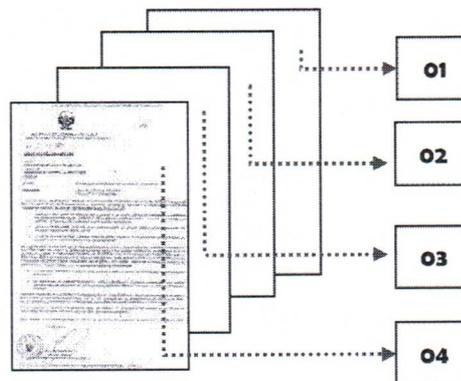
En el ANEXO N° 02, DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES: DATOS Los postulantes, son responsables de hacer el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.

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 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.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal, Proceso CAS N° 013-2025-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"

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	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



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



"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,/...../.....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD)

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA

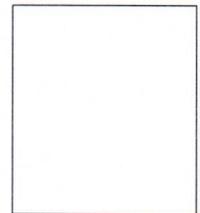
Presente. -

PROCESO CAS N° 013-2025-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



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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CHOTA

Presente. -

PROCESO CAS N° 013-2025-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° 013-2025-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° 013-2025-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 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.



"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 sometándose 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 período 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° 013-2025-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.



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

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.

Bonificación que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales:

Se otorga bonificación en concordancia con la Ley N° 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; Artículo 3. Bonificación especial: Numeral 3.1. Las entidades de la administración pública entregan la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad. Y, Numeral 3.2. A los postulantes a que se refiere el párrafo 3.1 que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.



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

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:



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

- 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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 013-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N° **EXPEDIENTE N°**

PUESTO AL QUE POSTULA: Especialista Administrativo

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 Específica 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,



**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° 013-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N° **EXPEDIENTE N°**

PUESTO AL QUE POSTULA: Notificador

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos		Puntaje	Calificativo	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Título de técnico en computación e informática o técnico en contabilidad o administración Puntaje: 20 puntos		20	20	
IV. CONOCIMIENTOS. (Relacionado al Cargo) Cada curso de actualización 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,



**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 DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS 013-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 NOTIFICADOR

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