BASES

PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO N°1057

CONVOCATORIA N°02 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° 02 - 2026: 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

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 Nº 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° 32513 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
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) Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
n) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
o) Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).
p) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

q) 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".
r) 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.
s) Decreto Supremo Nº 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.
t) Ordenanza Regional N°038-2011-GR-CAJ/CR, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE.

Código Registro	Cargo Funcional	Dependencia Funcional	Vacantes	Observaciones
002109	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Dirección	1	
002099	Asistente Administrativo	Dirección	1	
000015	Asistente Administrativo	Administración	1	Licencia sin goce de remuneración
000011	Chofer	Administración	1	Licencia sin goce de remuneración
002103	Personal de Limpieza	Administración	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 Fortalecer la Gestión Administrativa Dentro de la Categoría Presupuestal 9001 Acciones Centrales en la Unidad de Gestión Educativa Local Chota para el año 2026.

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

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

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases	10 de febrero del 2026	Comisión UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo SERVIR	11 de febrero al 24 de febrero del 2026	Comisión UGEL

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria a través de la página https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	11 de febrero al 24 de febrero del 2026	Comisión UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	19 febrero del 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	20 de febrero del 2026	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/ Facebook: ugelchotafanpage	20 de febrero del 2026	Comisión UGEL
7	Presentación de reclamos a través de trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	23 de febrero del 2026	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	24 de febrero del 2026	Comisión UGEL
9	Entrevista personal de manera presencial	25 de febrero del 2026	Comisión UGEL
10	Publicación de resultados finales, a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	25 de febrero del 2026	Comisión UGEL
11	Adjudicación	26 de febrero de 2026	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inicio de Labores	02 de marzo de 2026	Postulante Ganador
13	Suscripción y registro de contrato	02 de marzo de 2026	Oficina de Personal

(*) Se consideran días hábiles.

2.2. PERFILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Órgano o unidad orgánica : Dirección
Nombre del Puesto : Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica Lineal : Dirección
Dependencia Funcional : Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios

Fuente de Financiamiento : RO [X] RDR [ ] OTROS [ ]

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresan a la CPPADD y STOIPAD
Realizar el seguimiento al tramite de resoluciones de PAD en curso, y su notificación respectiva en los plazos establecidos

Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y control de plazas NEXUS y en el sistema de monitoreo de expedientes SIMEX
Brindar a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma identicole que gestiona la UGEL
Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normatividad
Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley del servicio civil y su reglamento para el caso de la STOIPAD
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Áreas y oficinas de la UGEL Chota.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

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

Egresado		Derecho
Bachiller		
Título / Licenciatura	X	
Maestría		No aplica
Doctorado		No aplica

¿Se requiere colegiatura?

X SI

NO

¿Requiere habilitación profesional?

X SI

NO

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

IDIOMAS	No	Básico	Intermedio

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

	aplica			
Inglés	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años

Experiencia Específica

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

02 año

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

02 año como especialista o secretario técnico de procesos administrativos disciplinarios

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] 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/ 4 000.00 (cuatro 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 Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Órgano o unidad orgánica : Dirección
Nombre del Puesto : Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Funcional :

Fuente de Financiamiento : RO [X] RDR [ ] OTROS [ ]

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de las denuncias y procesos presentadas en el CPPADD Y PAD.
Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
Proyectar resoluciones correspondientes el área.
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresan a la CPPADD y STOIPAD
Realizar el seguimiento al tramite de resoluciones de PAD en curso, y su notificación respectiva en los plazos establecidos
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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo B.) Grado situación académica ¿Se requiere

y estudios requeridos para el puesto colegiatura?

	Incompleta	Completa				
Primaria			Egresado		Derecho	SI
Secundaria			Bachiller			X NO
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura ¿Requiere			habilitación profesional?
Técnica			Maestría			SI
Superior (3 o 4 años)			Doctorado			X NO
X Universitario		X				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto

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

Atención al usuario y administrados, Gestión documentaria, Gestión Pública, procesos administrativos disciplinarios

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

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

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**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		
	Nivel de dominio			
IDIOMAS	**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.

03 años

Experiencia Específica

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

02 años

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

02 años como asistente de procesos administrativos disciplinarios o recursos humanos

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
Remuneración mensual: S/ 1 865.00 (un mil ochocientos sesenta y cinco 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 Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Nombre del Puesto : Asistente Administrativo - Almacén
Dependencia Jerárquica Lineal : Abastecimiento

Dependencia Funcional :

Fuente de Financiamiento : RO [X] RDR [ ] OTROS [ ]

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, verificación, registro, almacenamiento y despacho de bienes y materiales de la UGEL Chota, asegurando el orden, control y adecuada conservación de los mismos, en cumplimiento de la normativa vigente, para contribuir a una gestión administrativa eficiente al servicio del sector educación en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir los bienes de los proveedores, verificando calidad, cantidad y especificaciones técnicas contra las órdenes de compra y guías de remisión.
Organizar y clasificar los materiales educativos y bienes en el almacén, asegurando condiciones óptimas de seguridad y orden.
Ingresar la información de entradas y salidas al sistema de almacén, manteniendo actualizado el inventario físico y sistematizado (SIGA / tarjetas de control).
Coordinar y ejecutar la entrega de materiales a las instituciones educativas de la jurisdicción según el cronograma y cuadro de distribución.
Realizar inventarios cíclicos, reportando el estado de los recursos y conciliando las existencias.
Emitir y archivar documentos de salida (PECOSAS), órdenes de compra y notas de entrada.
Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo, custodiando los bienes contra robos o deterioros.
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

MINEDU
Dirección Regional de Educación Cajamarca
Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica	[ ]	[ ]
[X] Superior (3 o 4 años)	[X]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

Egresado	[ ]	Técnico en computación e informática o técnico en administración o técnico en contabilidad
Bachiller	[ ]	
Título/ Licenciatura ¿Requiere	[X]	
Maestría	[ ]	
Doctorado	[ ]	

¿Se requiere colegiatura?

[ ] SI
[X] NO

habilitación profesional?

[ ] SI
[X] NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto

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

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

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

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

SIGA, Gestión Pública, Ley 32069

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**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		
	Nivel de dominio			
IDIOMAS	**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 responsable de almacén, asistente de almacén, asistente en logística

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
Remuneración mensual: S/ 1 864.19 (un mil ochocientos sesenta y cuatro 19/100 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 Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : CHOFER

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Nombre del Puesto : Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina de Abastecimiento
Dependencia Funcional :

Fuente de Financiamiento : RO [X] RDR [ ] OTROS [ ]

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de conducción seguro, eficiente y oportuno, trasladando al personal, documentos y bienes de la UGEL Chota, cumpliendo las normas de tránsito y la normativa institucional, a fin de apoyar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir los vehículos para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades Institucionales
Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción
Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos y accidentes en su condición
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

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica		
Superior (3 o 4 años)		
Universitario		

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

Egresado		Secundaria completa
Bachiller		
Título/ Licenciatura ¿Requiere		
Maestría		
Doctorado		

¿Se requiere colegiatura?

SI
X NO

habilitación profesional?

SI
X NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto

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

Reglamento de tránsito

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.

Manejo defensivo, primeros auxilios, gestión pública

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**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		
	Nivel de dominio			
IDIOMAS	**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

No aplica

Indispensable

Licencia de conducir vehículo Clase A - Categoría Uno (Mínimo)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
Remuneración mensual: S/ 1 864.19 (un mil ochocientos sesenta y cuatro 19/100 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 Nº 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 : Oficina de Abastecimiento
Dependencia Funcional :

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

Áreas y oficinas de la UGEL Chota

Coordinaciones externas

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	Egresado
Secundaria completa	☐	☐	☐

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

Secundaria completa

¿Se requiere colegiatura?

☐ SI

Primaria			Bachiller			X NO	
X Secundaria		X	Título/ Licenciatura ¿Requiere				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Doctorado		No aplica	SI	
Universitario						X 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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	
Inglés	X			

ÓFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	
Procesador de textos(word,Open office, Write, etc)	X			
Hojas de cálculo(excel, Opencalc, etc)	X			
Power point, Prezi, etc)	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 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 [X] 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 de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.
Remuneración mensual: S/ 1 550.00 (Un 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: - 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 Nº 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 8:30 horas a 13:00 horas y desde las 14:30 horas a 17:50 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 Nº 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.**

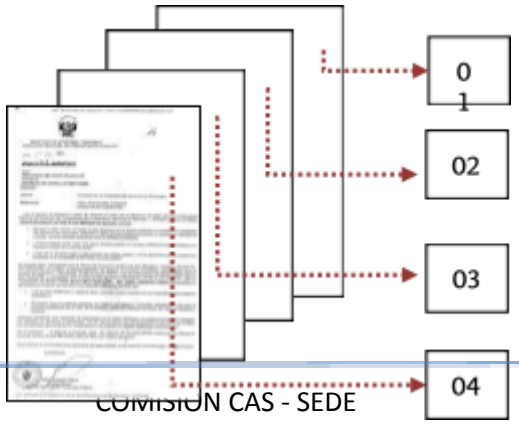
En el ANEXO N° 02, DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES: DATOS Los postulantes, son responsables de hacer el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.

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.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección de personal, Proceso CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, convocatoria de contratación administrativa de servicios de personal, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, conforme lo dispuesto en el Artículo 78 de la Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, 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 2026.

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 2026

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

DNI N°: _____

ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

I. DATOS PERSONALES:

_____
Nombres. Apellido Paterno. Apellido Materno.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____
Lugar. Día. Mes. Año.

ESTADO CIVIL .....

NACIONALIDAD: ... .

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente).....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. /Int.

URBANIZACION :.....

DISTRITO :.....

PROVINCIA :.....

REGION:.....

TELEFONO FIJO :.....

CELULAR :.....

CORREO ELECTRONICO:.....

COLEGIO PROFESIONAL:.....

REGISTRO N° :.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( ) N°: .....
Si la respuesta es afirmativa, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ( ) NO ( )
Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

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 Nº 02-2026-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 Nº 02-2026-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 Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

Por la presente, yo……, identificado(a) con DNI Nº……, 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 Nº 02-2026-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 prejuicio 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,…….. Provincia ……Región……

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

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

Declaro que:

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

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

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 especifica	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) <u>A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR</u>.

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.

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 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 Nº 02-2026-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.

Bonificación que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales:

Se otorga bonificación en concordancia con la Ley Nº 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.

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:

- 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.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI N°..... EXPEDIENTE N°.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos			**Puntaje**	**Máximo**
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Título/Licenciatura en derecho Colegiado y habilitado 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 cuatro (04) años de experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.1 Más de 06 años	10	10
		3.1.2 05 años	8	
		3.1.3 04 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo de dos (02) año en el puesto, en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 04 años	20	20
		3.2.2 De 03 años	16	
		3.2.3 02 años	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, ...

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI N°..... **EXPEDIENTE N°**.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Asistente Administrativo - Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos			**Puntaje**	**Máximo**
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller/Título/Licenciatura en Derecho Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.1 Grado de Maestría	20	20
		1.2 Estudios Concluidos de Maestría	18	
		1.3 Título Universitario.	16	
		1.4 Bachiller	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 tres (03) 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 04 años	8	
		3.1.3 03 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo dos (02) año en el puesto, en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 04 años	20	20
		3.2.2 De 03 años	16	
		3.2.3 02 años	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, ...

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI N°..... EXPEDIENTE N°.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Asistente Administrativo - Almacén

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos			**Puntaje**	**Máximo**
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Título de técnico en computación e informática o técnico en administración o técnico en contabilidad Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.1 Grado de Maestría	20	20
		1.2 Estudios Concluidos de Maestría	18	
		1.3 Título Universitario.	16	
		1.4 Título de técnico	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 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 04 años	10	10
		3.1.2 03 años	8	
		3.1.3 02 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo un (01) año en el puesto, en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20	20
		3.2.2 02 años	16	
		3.2.3 01 año	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, ...

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS Nº 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI N°..... EXPEDIENTE N°.....

PUESTO AL QUE POSTULA: Chofer

ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos			**Puntaje**	**Máximo**
I. FORMACIÓN ACADÉMICA Secundaria completa Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.4 Secundaria completa	20	20
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 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 04 años	10	10
		3.1.2 03 años	8	
		3.1.3 02 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo uno (01) año en el puesto, en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20	20
		3.2.2 02 años	16	
		3.2.3 01 años	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, ...

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE
PROCESO CAS Nº 02-2026-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 Secundaria completa Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 14 puntos		1.1 Secundaria completa	20	20
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 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 04 años	10	10
		3.1.2 De 03 años	8	
		3.1.3 02 años	6	
	3.2 Especifica Mínimo uno (01) año en el puesto, en la función o la materia. Puntaje Máximo: 20 puntos Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.1 Más de 03 años	20	20
		3.2.2 De 02 años	16	
		3.2.3 01 año	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

Chota, ...

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS 02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

PUESTO AL QUE POSTULA:

- ☐ ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- ☐ ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- ☐ ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
- ☐ CHOFER
- ☐ PERSONAL DE LIMPIEZA

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