BASES

PROCESO CAS Nº 14 -2025-GR.CAJ/DRE/UGEL.CAJ/C.CAS.
(NATURALEZA TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (2) ESPECIALISTAS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de manera transitoria en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, para personal de la sede, mediante los cuales serán seleccionados el/la postulante que resulte ganador(a) a ser contratado (a) para labores de necesidad transitoria como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir plaza en la sede de UGEL Cajamarca.

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

1.3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución Ejecutiva Regional N° D000002-2021-GR
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del “Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria

1.4. ALCANCE: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca

1.5. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, con domicilio legal en el Jr. Pisagua Nº 466 – 468 – Barrio San Pedro, del distrito de Cajamarca, Provincia Cajamarca, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y

suscripción del Contrato de Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El proceso de 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. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065- 2011-PCM.

1.7. PUESTO CONVOCADO: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

CANTIDAD	PUESTO REQUERIDO	INSTITUCIÓN
02	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	UGEL CAJAMARCA

1.8. PERFIL DEL PUESTO:

Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
3	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
4	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)
5	Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
6	Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
7	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 de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
	Incompleto	Completo		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [X] No [ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

	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		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

***Nota**: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y 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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

[ ] Practicante Profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[X] Especialista	[ ] Supervisor o Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	[ ] SI	[X] NO
Anote el sustento:	No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

[1]*Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privada*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Cajamarca, Jr Pisagua Nº 466
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la firma del contrato. Termino: 31/12/2025
Remuneración mensual:	**S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988[1], N° 30794[2] y Nº 30901[3]. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

s, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

[2]*Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos*

[3]*Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.*

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Aprobación de la convocatoria	29 de octubre del 2025
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 30 de octubre al 12 noviembre de 2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la página web y Portal Institucional de UGEL Cajamarca	Del 30 de octubre al 12 noviembre de 2025
4	Presentación de la hoja de vida documentada (según formatos) de **manera PRESENCIAL**, a través de mesa de partes, en horario de oficina.	**13 de noviembre de 2025** (Horario de atención: 8:00 a.m. a 12:45 p.m. Y de 2:30 a 4:30 p.m.)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	14 de noviembre 2025

6	Publicación de Resultados Preliminares de evaluación de la hoja de vida, en la página web y Portal Institucional de UGEL Cajamarca	14 de noviembre de 2025
7	Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido (Presentar en formato de FUT Institucional)	17 de noviembre de 2025 (Horario de: 8:00 a.m. a 13:00 p.m.)
8	Absolución de reclamos	18 de noviembre de 2025
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web y Portal Institucional de UGEL Cajamarca	18 de noviembre de 2025
10	Entrevista Personal Presencial	19 de noviembre de 2025
11	Publicación de resultados finales, en la página web y Portal Institucional de UGEL Cajamarca	19 de noviembre de 2025
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO		
12	Suscripción y Firma del contrato	20 de noviembre del 2025
13	Inicio de Labores	21 de noviembre del 2025

2.2. DE LA POSTULACIÓN:

INSTRUCCIONES

El/la postulante, deberá realizar las siguientes acciones:

1° Revisar obligatoriamente las Bases de la 14 Convocatoria CAS y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma, bajo responsabilidad del/la postulante.

2° Presentar de manera física los documentos simples (sin fedatear) que le acrediten **APTO** para un Puesto, con un **FUT dirigido** al Comité Evaluador de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, consignando: el **Puesto convocado y la Institución a la que postula** **(Ver ANEXO 03)**, en horario establecido en la UGEL Cajamarca (8:00 a.m. a 12:45 p.m. Y de 2:30 a 4:30 p.m.) considerando las fechas y etapas del proceso, determinadas en el cronograma. **convocado y la Institución a la que postula** **(Ver ANEXO 03)**, en horario establecido en la UGEL Cajamarca (8:00 a.m. a 12:45 p.m. Y de 2:30 a 4:30 p.m.) considerando las fechas y etapas del proceso, determinadas en el cronograma.

3° Los documentos a contener son:

Copia Simple del DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.	- Declaración Jurada de NO estar inhabilitado para Contratar con el Estado. - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Firma en original) ANEXO 04	Ficha del Postulante (Firma en original) ANEXO 05 + La documentación (copia simple) que lo acredite	Correcta Postulación

4° La información consignada en los Anexos, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información registrada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5° El/la postulante presentará la documentación sustentatorio en el orden que señala el Formato del **Anexo N.º 05,** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica- Cursos y/o Programas de especialización y/o diploma, III. Experiencia de Trabajo- General y Específica). Dicha documentación deberá contener todos los requisitos mínimos indicados en el Perfil del Puesto y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación Curricular **(Anexo 02) (Limitarse a presentar únicamente lo requerido).**

6° Toda la documentación deberá estar debidamente **foliada en número**, comenzando por el último documento. (La foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha).

7° Una vez finalizada la presentación de expedientes en la fecha indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que registren sus expedientes posteriormente, **POR SER EXTEMPORÁNEOS**.

8° Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el correcto llenado de la información solicitada y presentación de los documentos que lo acrediten. De no satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, se declararán **NO APTOS.**

9° No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante. (***Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante).***

Así mismo, tener en consideración lo siguiente:

- Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen **carácter eliminatorio**; es decir de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el CAS al que postula, se excluye del proceso de selección.
- Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del presente proceso, en la página Convocatoria-UGEL Cajamarca o en la pág. Facebook de la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro del Módulo de Administración Documentaria **MAD** de la UGEL de Cajamarca). Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- Los **FORMATOS** del FUT, Declaración Jurada, Perfil del Personal para el Puesto, Ficha del Postulante y Ficha de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN:

Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, concordante con el Decreto Supremo N°003-2018-TR.

Las fases del proceso de convocatoria y selección se regirán por un cronograma que se encuentra establecido en el numeral 2.1: Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases; y se difundirá a través del portal WEB del SERVIR (10) días hábiles previos a la presentación de hoja de vida y en el Portal Institucional de UGEL Cajamarca y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

Todas las etapas del proceso tienen carácter eliminatorio y se desarrolla según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo siendo las etapas eliminatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados; así como los resultados parciales y resultados finales del presente proceso, en la página Convocatoria-UGEL Cajamarca o en la pág. Facebook de la entidad.

2.3.1. **PROCESO DE SELECCIÓN**: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al servicio convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular,** debidamente sustentada. En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- EL Expediente será presentado de manera física con una solicitud **(FUT)** dirigida al Comité Evaluador de Contratación CAS, **precisando el puesto al que postula e indicando la Institución correspondiente al puesto**, en el local de la UGEL Cajamarca ubicado en el Jirón Pisagua Nº 446-468- Barrio San Pedro – Cajamarca, en el primer piso, en la Oficina de Trámite Documentario, en horario de atención**: 8:00 a.m. a 12:45 p.m. y 2:30 a 04:30 p.m.** y en las fechas indicados en el cronograma del proceso de convocatoria.

  Los documentos a adjuntar son:

  - Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
  - Declaración Jurada de NO tener impedimento para Contratar con el Estado. **(Anexo 4)**
  - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **(Anexo 4)**
  - Ficha del/la Postulante, donde se precise los siguientes aspectos: Datos Personales, Formación Académica, Cursos y/o Programas de especialización y/o diploma y

Experiencia Laboral General y Experiencia General Específica; entre otros datos **(Anexo 5) (La última hoja de este formato consignar la firma en original)**

- Copia simple de los documentos de manera legible, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación Curricular **(Anexo 02) (Limitarse a presentar únicamente lo requerido).**
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente.
- Si el/la postulante cuenta con su documento de discapacidad que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente.

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia Laboral: general y específica.
- Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa el cumplimiento de los requisitos mínimos serán consideradas como **NO APTOS,** así como anexos solicitados.
- Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un puntaje mínimo de **veintidós (22) puntos** y máximo de **cuarenta (40) puntos**.
- El resultado de esta fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** y que pasan a la Entrevista Personal, será publicada a través de la página web institucional. En esa misma publicación se dará a conocer el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo esta última etapa.

Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos que sustenten lo requerido en el Perfil del Puesto y otros documentos que otorgan puntaje adicional.

- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera **colegiatura y habilitación profesional vigente** al momento de la postulación, el/la postulante deberá presentarlos de manera obligatoria, pues son considerados requisitos mínimos del puesto; la no presentación de alguno de estos documentos, dará lugar a considerarlo **NO APTO.**
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

Respecto a los **ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CONOCIMIENTOS),** los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

La EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA, los cuales deberán estar sustentados con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten, como:

- Resoluciones de Trabajo sustentados con boletas de pago. (1° y último mes de cada año)
- Contratos de Trabajo, emitidos por la entidad y sustentados con boletas de pago y/o recibos por honorarios (1° y último mes de cada año) y/o Adendas (para este caso adjuntar el total del año trabajado)

- Constancias o Certificados de Trabajo, emitidos por la entidad y sustentados con boletas y/o recibos por honorarios. (1° y último mes de cada año)
- Constancia o conformidad de prestación del servicio brindado, emitido por la entidad y sustentado con órdenes de servicio (para este último, deberá presentar de cada mes o meses durante el año).
- No se consideran las declaraciones juradas de trabajo.
- ***Únicamente en aquellos casos en que un postulante haya laborado en UGEL Cajamarca, las boletas se verificaran de oficio*.**

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral, deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado; así como cargo o función desarrollada.

- Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, esta debe ser en el sector público y/o privada en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta. De requerir en el perfil de puesto solicitado, estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (bachiller o título profesional).

- Se considerarán como experiencia laboral general, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y la Ley 31396.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o Certificado de SECIGRA otorgado por la autoridad competente.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.
- La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorios, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Los/las postulantes deberán ingresar su reclamo haciendo uso del FUT institucional dirigida al Comité de Evaluación de UGEL Cajamarca, de manera **FÍSICA,** como se detalla a continuación:
EL FUT será presentado en el local de la UGEL Cajamarca ubicado en el Jr. Pisagua Nº 466-468 – Barrio San Pedro – Cajamarca, en el primer piso, en la Oficina de Trámite Documentario, en horario de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.

En la etapa de reclamos ***no se puede adjuntar ningún documento adicional***, el reclamo sólo se formulará en base a los documentos presentados en la etapa de la Convocatoria (según fechas indicadas en el cronograma).

La presentación del reclamo, fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea DECLARADO IMPROCEDENTE.

La ABSOLUCION de reclamos del/la postulante se realizará según lo establecido en el cronograma y dentro de las fechas señaladas.

2.3.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aptos/as en la Evaluación Curricular.
- El puntaje Mínimo aprobatoria en esta etapa es de **veintidós (22) puntos** y la Máxima es de **cuarenta (40) puntos**.
- Los/las postulantes que resulten convocados para esta etapa, serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas, deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, respetando en todo momento los protocolos de bioseguridad.

  En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
DESAPROBADO	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO SE PRESENTÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- El resultado de la Entrevista Personal, será publicado conjuntamente con el resultado final del proceso, en la página web institucional.
- El comité remitirá el informe respectivo de los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos por la oficina de Personal.

2.4. **EVALUACIÓN:**

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes**:**

  Puntaje Máximo: Evaluación Curricular y Entrevista Personal **(40 puntos)**
  Puntaje Mínimo: Evaluación Curricular y Entrevista Personal **(22 puntos)**

  El puntaje de la Entrevista Personal, se obtiene mediante promedio sumatoria y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión, siendo el 0.5 o más a favor del o la postulante.
  En puntaje final se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
  1° Mayor puntaje en la entrevista personal.
  2° Mayor puntaje en evaluación curricular
- De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:

  1° Mayor puntaje en formación académica.
  2° Mayor puntaje en conocimientos.
  3° Mayor puntaje en experiencia profesional.

- Si el empate continuo, se recurre a revisar la fecha de su documento de Formación Académica
- El Comité Evaluador, publicará los resultados finales, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El/la postulante que haya alcanzado mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado(a) como **"GANADOR"** del puesto al que postula.

2.5. ELECCIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO:

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "**CALIFICA" o "APTO"**

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Bonificación por Discapacidad: Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del

quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet o resolución de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, de conformidad con INFORME TÉCNICO N° 001087-2021-SERVIR-GPGSC, sobre los beneficiarios de la bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas en los procesos de selección de personal en la administración pública, indica que: " La bonificación del 10% se otorga por única vez en cada proceso de selección para puestos de trabajo en la Administración Pública".

2.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Proceso Desierto

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes acredite los requisitos mínimos exigidos en el perfil e incumplan con lo estipulado en las bases.
- Ninguna/o de los/as postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.

- Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido o desistan de su condición.

De la Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

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

2.7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Los postulantes que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia, licencia sin goce de remuneraciones o documento que acredite la desvinculación que acredite la baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Hoja de Vida, tales como Certificados o

Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos. Si oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

De no presentarse el/la candidata (a) GANADOR durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o remitir un documento de no seguir en el proceso, será retirado (a) del servicio pasando a llamar al **"ACCESITARIO**" en el cuadro de méritos, respetando el plazo establecido.

El proceso de contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado por Ley N° 29849, además mediante la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025 se autoriza realizar Procesos CAS para el presente año 2025; de igual manera se debe tener en cuenta el Decreto Legislativo N° 1057.

Asimismo, se precisa que, la **remuneración mensual** determinada en cada uno de los Perfiles CAS, incluye el incremento establecido en el **DECRETO SUPREMO Nº 311-2022-EF**; y, que la presente contratación mediante Contrato Administrativo de Servicios será temporal (**CAS TEMPORAL**), culminando como máximo el 31 de diciembre de 2025, según disponibilidad presupuestal.

2.8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 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 descalificado/a del proceso.
- En caso de 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 proceso, 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 proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

2.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Evaluación, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades de los postulantes.

ANEXO 02: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE: ……………………………………………..……….……………………………EXPEDIENTE N°……………………….…

DNI:……………………………………. TELÉFONO: ………………………………. FECHA: …………………………………..

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**
EVALUADOR(a)	

ASPECTOS	INDICADORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	***Excluyentes***	Constancia de Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08	20	
		Grado de Magister (afín al puesto).	06		
		Constancia de Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Otro Título Profesional		02		
	Título / Abogado (**Requiere presentar** Colegiatura y Habilitación Profesional vigente) **(requisito mínimo)**		10		

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o Especialización (mínimo 90 horas) en Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Derecho Administrativo o similares **(requisito mínimo)**	03	05	

	Cursos virtuales o presenciales afín al puesto de no menos de 90 horas. **Un (01) punto por cada uno**.	02		
	Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.			
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de **dos (02) años**, en el sector público o privado. **(requisito mínimo)**	04	15	
	Experiencia Especifica: A. **Un (01) año** de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público o privado.	05		
	B. **Un (01) año** de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público **(requisito mínimo)**	06		
	C. Nivel mínimo para el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado es Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Area o Dpto., Gerente o Director.			

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**PUNTAJE MÁXIMO**	**PUNTAJE MÍNIMO**
	40	**22**
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	

PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN

ANEXO 03: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

FORMULARIO UNICO TRAMITE (FUT)
R.M.N° 0445-2012-ED

I. RESUMEN DEL PEDIDO:

II.DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres:

Persona Jurídica

Razón Social

Tipo y Número de Documento

N° De DNI: | N° De RUC: | C.E.:

IV. DIRECCION:

TIPO DE VIA: Avenida ☐ Jirón ☐ Calle: ☐ Pasaje: ☐ Carretera ☐ Prolongación:

Nombre de la Vía:

N° de Inmueble ☐ Block: ☐ Interior ☐ Piso ☐ Mz: ☐ Lote: ☐ Km: ☐ Sector: ☐

TIPO DE ZONA:

Urbanización ☐ Pueblo Joven ☐ Unidad Vecinal: ☐ Conjunto Vecional: ☐ Asentamiento Humano: ☐

Cooperativa ☐ Residencial ☐ Zona Industrial ☐ Centro Poblado: ☐ Caserio ☐

Asociacíon ☐ Grupo ☐ Fundo ☐ Otro (Especificar) ☐

Nombre de Zona:

Referencia:

Departamento: | Provincia: | Distrito

Autorizo se me notifique

Telefonos | al siguiente correo electronico:

DECLARO que la información presentada en este Formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA

V. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Lugar y fecha

Firma

Para consultas sobre su trámite ingrese a:http://ugelcajamarca.gob.pe/consultamad/ o llame al teléfono:076-362812 / Anexo 100

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA

Señores
UGEL - Cajamarca
Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe,**…… (*)**, con Documento Nacional de Identidad Nº**…… (*)**, con RUC Nº**……,** con domicilio en**…… (*)**, se presenta para postular en la **14 CONVOCATORIA** en el **CAS N°……..-2025/UGEL.CAJ- (*)**, para la **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN……" (*)**, en la Institución **……"** del distrito de **……**
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del proceso de selección es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Cajamarca, _____ de _____ de 20____.

FIRMA **(*)**	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O PO RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Nota: Los campos con **(*)** deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Yo, _____,

identificado(a) con DNI_____, postulante en el proceso de selección N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Cajamarca, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO 05: FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE

FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES:

_____ (*)
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (*)

_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*) : _____

RUC : _____

DIRECCIÓN (*) : _____
Avenida/Urb./Jr. – N°

DISTRITO : _____
PROVINCIA : _____
DEPARTAMENTO : _____
TELEFONO : _____
CELULAR (*) : _____
CORREO ELECTRONICO (*) : _____
COLEGIO PROFESIONAL : _____
REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD **(*):** **SÍ ( )** **NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – **CONADIS**.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. **(*): SÍ ( ) NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición**.**

Nota: Los campos con **(*)** deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple), en consideración al perfil y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida, del puesto que postula.

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título Mes/Año	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Cuenta con sustento		Habilitado		N° de Registro
					SI	NO	SI	NO	
DOCTORADO									
MAESTRIA									
POSTGRADO									
TITULO PROFESIONAL									
BACHILLER									
TÍTULO TÉCNICO									
ESTUDIOS BÁSICOS									

(Agregue más filas si fuera necesario)

COLEGIATURA
(Adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), en consideración al perfil del puesto que postula)

Colegio Profesional		N° Colegiatura	

Condición a la fecha	¿Habilitado?	SI	~~NO~~ O	¿Inhabilitado?		Motivo: .....

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros)

Idioma/dialecto	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

- Estudios complementarios cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno con las horas mínimas requeridas de acuerdo al puesto que postula).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

- Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:

En la presente sección 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 REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación.

a) Experiencia General (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____años _____meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____años _____meses

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción

V. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación

_____

Firma del Postulante (*)

Cajamarca, _____ de _____ de 20____

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Nota:

La evaluación curricular del/la postulante se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación en **copia simple y totalmente legible**, de los documentos que la acrediten:

- Títulos, Maestrías, Doctorado, Certificado de Estudios, etc., emitidos por instancias acreditadas, según lo requerido al puesto que postula.
- Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomados, especializaciones, etc.
- Experiencia Laboral Pública y/o Privada los cuales deberán estar sustentados con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten, como:
  - Resoluciones de Trabajo sustentados con boletas de pago. (1° y último mes de cada año)
  - Contratos de Trabajo, emitidos por la entidad y sustentados con boletas de pago y/o recibos por honorarios (1° y último mes de cada año) y/o Adendas (para este caso adjuntar el total del año trabajado)
  - Constancias o Certificados de Trabajo, emitidos por la entidad y sustentados con boletas y/o recibos por honorarios. (1° y último mes de cada año)
  - Constancia o conformidad de prestación del servicio brindado, emitido por la entidad y sustentado con órdenes de servicio (para este último, deberá presentar de cada mes o meses durante el año).
  - No se aceptarán declaraciones juradas de trabajo.
  - *Únicamente en aquellos casos en que un postulante haya laborado en UGEL Cajamarca, las boletas se verificaran de oficio*.

***Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado;* así como cargo o función desarrollada.**

ANEXO 06: RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Evaluaciones para los puestos:

N°	PUESTO A CONVOCAR	EVALUACIÓN DE SELECCIÓN	
		Evaluación Curricular	Entrevista Personal
1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	✔	✔
INSTRUMENTOS		Ficha de Evaluación Curricular	Ficha de Evaluación

Cajamarca, octubre 2025

COMITÉ DE EVALUACIÓN