**BASES**

**PROCESO CAS Nº 004-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

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

**PROCESO CAS N° 004 - 2025: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 ACCIONES CENTRALES, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA.**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.**

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota, con domicilio legal en el Jr. Gregorio Malca N° 896, del distrito y provincia de Chota, región Cajamarca, 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. **CONVOCATORIA.**

La “ENTIDAD en atención a las necesidades institucionales a fin de fortalecer la Gestión Administrativa, convoca al primer proceso de selección de personal para la contratación administrativa se servicios, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en la Categoría Presupuestal, 9001: “Acciones Centrales”.

* 1. **NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Puesto / Cargo** | **Dependencia Funcional** | **N° Vacantes** |
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | DIRECCION | 1 |
| 02 | ESPECIALISTA EN INFORMATICA I | AREA DE ADMINISTRACION | 1 |
| 03 | ESPECIALISTA EN PLANILLAS | AREA DE ADMINISTRACION | 1 |

* 1. **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. **ALCANCE.**

Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota

* 1. **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.

* 1. **BASE LEGAL.**

1.7.1 Constitución Política del Perú

1.7.2 Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

1.7.3 Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.

1.7.4 Ley N°28044, Ley General de Educación.

1.7.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

1.7.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.7.7 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

1.7.8 Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.7.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.

1.7.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

1.7.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

1.7.12 Ley N° 31131, “Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público”

1.7.13 Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.7.14 Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).

1.7.15 Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

1.7.16 Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU que aprueba la “Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2021”.

1.7.17 Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, modificatoria de la Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU

1.7.18 Oficio Múltiple N° 00044-2021-Minedu/SPE-OPEP-UPP

1.7.19 Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS Nº 004-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de bases de la convocatoria | 06-03-2025 | Comisión UGEL |
| **2** | Publicación del proceso en aplicativo SERVIR | 06-03-2025 – 20-03-2025 | Comisión UGEL |
| **CONVOCATORIA** |
| **3** | Publicación de la convocatoria a través de la página <https://www.ugeldechota.gob.pe/>Facebook: ugelchotafanpage | 07-03-2025 | Comisión UGEL |
| **4** | Presentación de la hoja de vida documentada se realizará a través de trámite documentario de la UGEL Chota. | 21-03-2025  | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Evaluación de la hoja de vida | 24-03-2025  | Comisión UGEL |
| **6** | Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través de la página web: <https://www.ugeldechota.gob.pe/>Facebook: ugelchotafanpage | 24-03-2025 | Comisión UGEL |
| **7** | Presentación de reclamos a través de trámite documentario. | 25-03-2025 | 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 | 26-03-2025 | Comisión UGEL |
| **9** | Entrevista personal de manera presencial | 27-03-2025  | Comisión UGEL |
| **10** | Publicación de resultados finales, a través de la página web: <https://www.ugeldechota.gob.pe/> Facebook: ugelchotafanpage | 27-03-2025 | Comisión UGEL |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **12** | Adjudicación e informe final | 28-03-2025 | Comisión UGEL |
| **13** | Inicio de Labores | 31-03-2025 | Postulante Ganador |
| **14** | Suscripción y registro de contrato | 31-03-2025 | Coordinación de Personal |

**(\*) Se consideran días hábiles.**

* 1. **PERFILES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota

Nombre del Puesto : Asistente Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal : Órgano de Dirección

Dependencia Funcional : Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

**X**

Fuente de Financiamiento : RO RDR OTROS

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

|  |
| --- |
| Áreas y equipos de la UGEL Chota |

**Coordinaciones externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

 y estudios requeridos para el puesto colegiatura?

 Incompleta Completa Egresado

Derecho

 SI SI

 Primaria Bachiller

**X**

**X**

 NO NO

 Secundaria Título/

 Licenciatura

 Técnica ¿Requiere

 Básica habilitación

 (1 o 2 años) Maestría profesional?

 Técnica  SI

 Superior Doctorado

 (3 o 4 años)

**X**

 NO

**X**

**X**

 Universitario

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**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**

|  |
| --- |
| 1 año. |

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

**Experiencia Específica**

|  |
| --- |
| 6 meses. |

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

|  |
| --- |
| 6 meses. |

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

**NACIONALIDAD**

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** SI NO

**X**

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

**Anote el sustento:**

**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/ 1,765.00 (Mil setecientos 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**

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota

Nombre del Puesto : Especialista en informática I.

Dependencia Jerárquica Lineal : Órgano de Gestión Administrativa.

Dependencia Funcional : Gestión Institucional.

**X**

Fuente de Financiamiento : RO RDR OTROS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la implementación y soporte de redes de cómputo, que permita continuar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas por la Oficina de Informática de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Actividades** |
| 01 | Realizar el soporte y mantenimiento de la infraestructura de red (redes Ethernet, Wifi, Telefonía IP). |
| 02 | Asistir en el soporte de tareas relacionadas a la seguridad informática. |
| 03 | Realizar la configuración de equipos de cómputo para el acceso a los sistemas informáticos, de redes e Internet. |
| 04 | Diseño, implementación y mantenimiento de la estructura del cableado de red. |
| 05 | Implementación de redes de datos ethernet y Wifi. |
| 06 | Apoyo en tareas de verificación de servicios y asesoría que brinda la OTI. |
| 07 | Apoyo en tareas de capacitación al personal administrativo de la institución en relación a los servicios que brinda o soporta la OTI y que corresponda. |
| 08 | Realizar y mantener actualizado el inventario de dirección IP de los equipos de la Institución y proponer la renovación o mejora de la infraestructura de red. |
| 09 | Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos e impresoras de las oficinas de la Institución. |
| 10 | Realizar copias de seguridad permanentes de los sistemas informáticos. |
| 11 | Diseñar aplicativos informáticos que ayuden a la gestión administrativa  |
| 12 | Otras acciones que determine el jefe inmediato |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

|  |
| --- |
| Áreas y oficinas de la UGEL Chota |

**Coordinaciones externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

 y estudios requeridos para el puesto colegiatura? ¨

 Incompleta Completa Egresado

Ing. De Sistemas

Computación e Informática

 SI SI

 Primaria Bachiller

**X**

**X**

 NO NO

 Secundaria Título/

 Licenciatura

 Técnica ¿Requiere

No aplica

 Básica habilitación

 (1 o 2 años) Maestría profesional?

 Técnica  SI

 Superior Doctorado

No aplica

 (3 o 4 años)

**X**

 NO

**X**

**X**

 Universitario

**CONOCIMIENTOS**

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

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de la aplicación de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital busca impulsar la incorporación de las tecnologías digitales en los servicios ofrecidos por las entidades públicas en favor de la reactivación económica del país. |

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

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

|  |
| --- |
| Cursos y/o programas de especialización en computación e informática, redes, tecnología digital, gestión Pública. |

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

|  |
| --- |
| **Nivel de dominio** |
| **ÓFIMATICA** | **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**

|  |
| --- |
| 01 año |

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público.

**Experiencia Específica**

|  |
| --- |
| 06 meses. |

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

|  |
| --- |
| 06 meses. |

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

**NACIONALIDAD**

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** SI NO

**X**

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

**Anote el sustento:**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |
| --- |
| **Lugar de prestación de servicios:** En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca. |
| **Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses ypueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL. |
| **Remuneración mensual:** S/ 2, 550.00 (Dos mil quinientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| **Otras condiciones esenciales del contrato**: - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas) |

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local de Chota

Nombre del Puesto : Especialista en Planillas

Dependencia Jerárquica Lineal : Órgano de Administración.

Dependencia Funcional : Equipo de Personal.

**X**

Fuente de Financiamiento : RO RDR OTROS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen laboral de Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley de Contratación Docente N° 30328, Ley de contratación de Auxiliar de Educación N° 30493 y Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa Ley N° 27444.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |
| --- |
| Creación de registros en la Base de Datos del MINEDU a través del ACM (Asignación de códigos modulares). |
| Elaborar las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen laboral de Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley de Contratación Docente N° 30328, Ley de contratación de Auxiliar de Educación N° 30493 y Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa. |
| Elaborar las planillas de pensionistas y sobrevivientes del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 20530. |
| Elaborar las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 1057. |
| Validación y actualización de los sistemas NEXUS, AIRHSP y SUP. |
| Procesar las planillas de remuneraciones, pensionistas, sobrevivientes y judiciales en el Sistema Único de Planillas - SUP MINEDU, de los trabajadores activos y cesantes pertenecientes a la Unidad de Gestión Educativa Local de Chota. |
| Realizar importaciones de pagos mensuales al Módulo de Control de Pago de Planillas del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| Realizar compromisos de pagos mensuales en el Módulo Administrativo del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| Solicitar asignación de PPTO en las metas y específicas para los diferentes regímenes laborales. |
| Calcular y proyectar resoluciones de otorgamiento de pensión provisional y definitiva (cesantía, viudez, ascendencia y orfandad) y cálculo de beneficios (ATS, CTS, SLS). |
| Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

|  |
| --- |
| Área de administración, gestión instituciona, oficina de contabilidad y tesorería. |

**Coordinaciones externas**

|  |
| --- |
| Gobierno Regional Cajamarca |
| Dirección Regional de Educación Cajamarca |
| Ministerio de Educación. |
| MEF. |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

 y estudios requeridos para el puesto colegiatura? ¨

 Incompleta Completa Egresado

Contabildad

 SI SI

X

 Primaria Bachiller

**X**

 NO NO

 Secundaria Título/

 Licenciatura

 Técnica ¿Requiere

No aplica

 Básica habilitación

 (1 o 2 años) Maestría profesional?

 Técnica  SI

 Superior Doctorado

No aplica

 (3 o 4 años)

**X**

 NO

**X**

**X**

 Universitario

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen laboral de Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley de Contratación Docente N° 30328, Ley de contratación de Auxiliar de Educación N° 30493 y Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa N° 27444. |

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

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

|  |
| --- |
| Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, elaboración de remuneraciones y planillas y manejo de SIAF. |

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

|  |
| --- |
| **Nivel de dominio** |
| **IDIOMAS** | **No****aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| **Inglés** | **X** |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

|  |
| --- |
| 1 año |

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público**.**

**Experiencia Específica**

|  |
| --- |
| 6 meses  |

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

|  |
| --- |
| 6 meses |

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

**NACIONALIDAD**

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** SI NO

**X**

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

**Anote el sustento:**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ética profesional.

- Habilidad de comunicación verbal y escrita.

- Iniciativa analítica.

- Proactividad, Honestidad y Responsabilidad.

- Capacidad de análisis.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |
| --- |
| **Lugar de prestación de servicios:** En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chota, ubicada en el distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca. |
| **Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de 3 meses ypueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL. |
| **Remuneración mensual:** S/ 3,000.00 (Tres 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) |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

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

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

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

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

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS Y FEDATEADOS, conforme se detalla: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07.; caso contrario será considerado como NO APTO.

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

En el contenido del Anexo 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 FOLIADA 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

**01**

**02**

**03**

**04**

* 1. **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 004-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, convocatoria de contratación administrativa de servicios de personal, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa dentro de la Categoría Presupuestal 9001 En La Unidad De Gestión Educativa Local Chota.

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

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de selección de personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el año fiscal 2025.

**Nombre del puesto**: ………………………………………………………………………………

**N° de Folios:** …………………………………………………………………………………….…

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

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Chota,……. de…………………… del 2025

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

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

DNI N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 02**

**HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO CAS**

**Nº 001-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA**

1. **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.

1. 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).

1. 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).

1. **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:

1. **Experiencia General**

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

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

 (Puede adicionar más filas si así lo requiere).

1. **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).

1. **REFERENCIAS PROFESIONALES:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo** | **Nombre del Titular de la Entidad**  | Teléfono de la Entidad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 Huella Digital

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del postulante

Lugar y Fecha: ……………………………..,……../……………/……………

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

(**ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD**)

**Señores**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**CHOTA**

**Presente. -**

**PROCESO CAS N° 001 - 2025.**

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

• No registro antecedentes policiales.

• No registro antecedentes penales.

• Gozo de buena salud.

Chota, ………………………………………………

Huella Digital (\*)

**…………………………………………………………**

**Firma, Nombres y Apellidos**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**

**Señores**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**CHOTA**

**Presente. -**

**PROCESO CAS N° 001- 2025.**

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

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

Chota, ………………………………………………

Huella Digital (\*)

…………………………………………………………

Firma, Nombres y Apellidos

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

**Señores**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**

**Presente**

**PROCESO CAS N° 001 - 2025.**

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 N° 004 - 2025.**

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del postulante

 DNI N°: …………………………………………

 Huella Digital

* 1. **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 %** | **61** | **100** |

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 36 PUNTOS

- ENTREVISTA PERSONAL: 25 PUNTOS

1. **A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR**.

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

# EN EL RUBRO CONOCIMIENTOS:

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

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

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

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

# EN EL RUBRO EXPERIENCIA:

La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, contrato de trabajo, así como constancias y/o certificados de trabajo en los cuales deberá constatar el cargo desempeñado y **obligatoriamente** deberá adjuntar a cada uno las correspondientes copias simples de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL o Institución donde trabajó. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados en el sector público y privado.

**Para la experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente**, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (Diploma del grado de bachiller o título profesional).

**Los contratos de locación de servicios serán validados como experiencia laboral**, general y específica acreditado con comprobante de pago, recibo de honorarios o constancia de conformidad de servicio.

**Caso especial**:

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

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo con el principio de presunción de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444, 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.

1. **A CONSIDERAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

Para la entrevista personal que se llevará a cabo de forma presencial, se tendrá en cuenta el conocimiento para el puesto y habilidades o competencias, manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consignan en los Perfiles de Puestos detallados en las bases de la **CONVOCATORIA CAS N° 004 – 2025**. 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 24 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.

* 1. **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**](http://www.ugeldechota.gob.pe)

* 1. **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.

* 1. **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”.
	1. **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. **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 N° 001-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE: ……………………………………………………………………**

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

**PUESTO AL QUE POSTULA: Asistente Administrativo - CPPADD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos** | **Puntaje** | **Máximo** |
| 1. **I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargoColegiatura y habilidad profesionalPuntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más | 20 | 20 |
| 1.2 Grado de Maestría | 18 |
| 1.3 Estudios Concluidos de Maestría | 16 |
| 1.4 Título Universitario. | 14 |
| 1.5 Bachiller Universitario  | 12 |
| 1. **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.1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 2.1 Diplomado | 10 | 10 |
| 2.2 más 02 cursos de actualización | 8 |
| 2.3 De 02 cursos de actualización | 6 |
| **III. EXPERIENCIA** | **3.1 GENERAL**Mínimo 1 año de experiencia acumulada en el Sector público o privado.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 3.1.1 Más de 3 años  | 10 | 10 |
| 3.1.2 De 2 años hasta 3 años | 8 |
| 3.1.3 De 1 años hasta 2 años | 6 |
| **3.2 Especifica**Mínimo 6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:Puntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 3.2.1 Más de 2 años | 20 | 20 |
| 3.2.2 De 1 año hasta 2 años | 16 |
| 3.2.3 De 6 meses | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| PUNTAJE TOTAL |  |
| CONDICIÓN |  |

Chota,………………………………….

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° 001-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE: ……………………………………………………………………**

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

**PUESTO AL QUE POSTULA: Especialista en Informática.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos** | **Puntaje** | **Máximo** |
| 1. **I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargoColegiatura y habilidad profesionalPuntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más | 20 | 20 |
| 1.2 Grado de Maestría | 18 |
| 1.3 Estudios Concluidos de Maestría | 16 |
| 1.4 Título Universitario. | 14 |
| 1.5 Bachiller Universitario  | 12 |
| 1. **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.1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 2.1 Diplomado | 10 | 10 |
| 2.2 más 02 cursos de actualización | 8 |
| 2.3 De 02 cursos de actualización | 6 |
| **III. EXPERIENCIA** | **3.1 GENERAL**Mínimo 1 año de experiencia acumulada en el Sector público o privado.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 3.1.1 Más de 3 años  | 10 | 10 |
| 3.1.2 De 2 años hasta 3 años | 8 |
| 3.1.3 De 1 años hasta 2 años | 6 |
| **3.2 Especifica**Mínimo 6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:Puntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 3.2.1 Más de 2 años | 20 | 20 |
| 3.2.2 De 1 año hasta 2 años | 16 |
| 3.2.3 De 6 meses | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| PUNTAJE TOTAL |  |
| CONDICIÓN |  |

Chota,………………………………….

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° 001-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.**

**APELLIDOS Y NOMBRE: ……………………………………………………………………**

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

**PUESTO AL QUE POSTULA: Especialista en Planillas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS A EVALUAR Puntaje Máximo: 60 puntos** | **Puntaje** | **Máximo** |
| 1. **I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Sólo se considera Título o Grado Académico más alto que haya obtenido el postulante relacionado al cargoColegiatura y habilidad profesionalPuntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más | 20 | 20 |
| 1.2 Grado de Maestría | 18 |
| 1.3 Estudios Concluidos de Maestría | 16 |
| 1.4 Título Universitario. | 14 |
| 1.5 Bachiller Universitario  | 12 |
| 1. **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.1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones requeridas según el perfil y se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 2.1 Diplomado | 10 | 10 |
| 2.2 más 02 cursos de actualización | 8 |
| 2.3 De 02 cursos de actualización | 6 |
| **III. EXPERIENCIA** | **3.1 GENERAL**Mínimo 1 año de experiencia acumulada en el Sector público o privado.Puntaje máximo: 10 puntosPuntaje Mínimo: 6 puntos | 3.1.1 Más de 3 años  | 10 | 10 |
| 3.1.2 De 2 años hasta 3 años | 8 |
| 3.1.3 De 1 años hasta 2 años | 6 |
| **3.2 Especifica**Mínimo 6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:Puntaje Máximo: 20 puntosPuntaje Mínimo: 12 puntos | 3.2.1 Más de 2 años | 20 | 20 |
| 3.2.2 De 1 año hasta 2 años | 16 |
| 3.2.3 De 6 meses | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| PUNTAJE TOTAL |  |
| CONDICIÓN |  |

Chota,………………………………….