



BASES
PROCESO CAS N° 007-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS**

AÑO 2026



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETIVO

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todos/as los/las postulantes que participen del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas de:

- ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- TECNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE ESCALAFON

Procesos de selección que garantizan los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.2 DISPOSICIONES GENERALES

1.2.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, a quien en adelante se denominará “La Entidad”.

1.2.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

1.2.3 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

1.3 BASE NORMATIVA:

- 1.3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.3.2 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 1.3.3 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 1.3.4 Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.3.5 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 1.3.6 Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 1.3.7 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 1.3.8 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 1.3.9 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.3.10 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.3.12 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- 1.3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 1.3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.15 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 1.3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 1.3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 1.3.19 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 1.3.20 Resolución de Secretaría General N° 248-2024-MINEDU. Aprobar la formalización y compendio de las modificaciones realizadas durante el Año Fiscal 2024 al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- 1.3.21 Carta N° 0515-2025/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI, se hace llegar el informe N° 370-2025/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI-FINAN, donde se informa de la disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS en la sede administrativa de la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio.
- 1.3.22 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

1.4 CONSULTAS:

Las consultas referentes a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2026 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2026 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Categoría Presupuestal	: 9001 Acciones Centrales
Producto	: 3999999 sin producto
Actividad	: 5000003 Gestión Administrativa
Función	: 22 Educación
División Funcional	: 006 Gestión
Grupo Funcional	: 0008 Gestión Administrativa
Fuente financiamiento	: 00 recursos ordinarios
Especifica de gasto	: 2.1.1 13.12 Contrato Administrativo de servicios Transitorio

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

1.7 DE LOS POSTULANTES:

- 1.7.1 No deben registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- 1.7.2 Gozar de buena salud.
- 1.7.3 No deben haber sido destituidos en la administración pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- 1.7.4 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 1.7.5 Sólo puede postular a una plaza.
- 1.7.6 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.
- 1.7.7 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1.7.8 El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

1.8 PLAZAS VACANTE:

	NOMBRE DEL PUESTO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NIVEL EDUCATIVO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
01	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	Derecho.	Titulado	Jefe (a) de la Oficina de Administración	S/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales en el costo total está incluido los D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF, Art. 21 Ley 32185, así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.	01
02	TECNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE ESCALAFON	Técnico o Licenciado en contabilidad o administración o economía o Ing. De Sistemas	Título/Bachiller	Jefe (a) de la Oficina de Administración	S/. 1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales en el costo total está incluido los D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF, Art. 21 Ley 32185, así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.	01

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia funcional: Oficina de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD
 2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD
 3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
 4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite
 5. Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
 6. Atender casos de denuncias reportadas en el Si se Ve e Identicole que amerite un proceso administrativo
- 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 Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☒	Egresado(a)		Derecho
☐	Bachiller		
☒	Título/ Licenciatura		
☐	Maestría		
☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐	Titulad o

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Laboral y Público o Derecho Administrativo o Procesos Administrativos Disciplinarios o Normatividad del Sector Educación o Normativa de SERVIR.

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

Diplomado o curso o taller en Proceso Administrativo Disciplinario o Sancionador o relacionados al objeto de la convocatoria

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
Otros: _____					Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Doce (12) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista	X	Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.	X	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

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Análisis, trabajo en equipo, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación de servicios:

Sede UGEL San Ignacio Av. Chililique N° 330 - San Ignacio

Duración del contrato

Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación

Remuneración mensual

2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE ESCALAFON

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Nombre del puesto: Técnico administrativo – Asistente de escalafón
Dependencia funcional: Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de actualización del legajo personal de los trabajadores, docentes, auxiliares de educación y administrativos de la jurisdicción de la UGEL SAN IGNACIO, a través del sistema AYNÍ o el que haga sus veces.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro, apertura, reapertura y actualización del legajo personal de los trabajadores, docentes, auxiliares de educación y administrativos de la jurisdicción de la UGEL SAN IGNACIO, a través del sistema AYNÍ o el que haga sus veces.
2. Recepcionar y analizar expedientes, para la proyección de resoluciones, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: ascensos, bonificación familiar, gratificaciones.
3. Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la asignación por tiempo de servicios y/o beneficios correspondientes.
4. Sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos propios de la oficina.
5. Revisar el cómputo del tiempo de servicios para mantener actualizado el legajo personal de los trabajadores
6. 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 Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s) situación académica y estudios

requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	Técnico o Licenciado en contabilidad o administración o economía o Ing. De Sistemas
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	Grado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	Título

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública o sistema de archivo o temas relacionados al objeto de la convocatoria.

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

Diplomado o curso o taller en Gestión Pública o sistema de archivo o temas relacionados al objeto de la convocatoria.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Doce (12) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista	X	Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.	X	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?

Sí

x

NO

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Análisis, trabajo en equipo, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación de servicios:	Sede UGEL San Ignacio Av. Chililique N° 330 - San Ignacio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación
Remuneración mensual	1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. No tener sanción vigente por falta administrativa.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

PROCESO CAS N° 007-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI – PRIMERA CONVOCATORIA

FORMATO N° 01

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%	14.5	60
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%	28	40
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%	40.5	100

a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FORMATO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2026			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		01/09/2026	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe ; www.empleosperu.gob.pe y www.gob.pe/ugelsanignacio	02/09/2026	15/09/2026	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en oficina de Tramite documentario, cito en la Av. Chillique 330 San Ignacio.	16/09/2026	16/09/2026	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	17/09/2026	18/09/2026	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, a partir de las 17:00. www.gob.pe/ugelsanignacio	18/09/2026	18/09/2026	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos de 8:00 a 16:00 en la oficina de oficina de Tramite documentario cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.	21/09/2026	21/09/2026	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a partir de 18:00. www.gob.pe/ugelsanignacio	21/09/2026	21/09/2026	Comisión Evaluadora
Entrevista personal, 09:00 am a 10:00 am en forma presencial en la Oficina de Administración cito en la Avenida Chillique 330 San Ignacio.	22/09/2026	22/09/2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final, A Partir de las 17:00 en la página institucional www.gob.pe/ugelsanignacio	22/09/2026	22/09/2026	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	23/09/2026		Oficina de Administración
Inicio de contrato	24/09/2026		Postulante ganador

NOTA:

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL San Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

CALIFICA: Luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil puesto al cual postula según lo especifica en el Perfil de puestos de las bases.

NO CALIFICA: Si luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula, según lo especifica en el Perfil de puestos de las bases.

VI. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

7.1. Presentar los formatos siguientes, en el orden indicado, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Formato N° 04: Contenido de Hoja de Vida.
- Formato N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Formato N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Formato N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Formato N° 04 Contenido de Hoja de Vida:

- Datos Personales
- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Cursos y/o Estudios de especialización

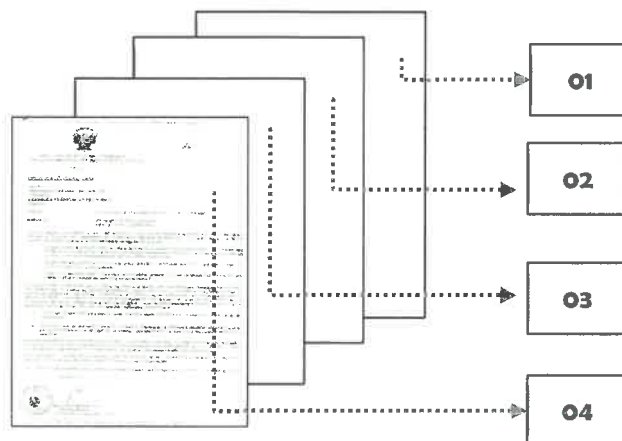
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**.

En el contenido del Formato N° 06, el postulante deberá señalar el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.3. La documentación en su totalidad (incluyendo los formatos 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Modelo de Foliación:



7.4. ACREDITACION DE REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Copias de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: El postulante deberá presentar las Constancias, certificados, cursos y/o programas de especialización para su acreditación, **estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. Cada documento deberá incluir la cantidad de horas y la fecha de inicio y fin de la capacitación, caso contrario no será tomado en cuenta**, además los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto, se tomará en cuenta los que corresponden de los últimos 5 años.

Los diplomados al ser considerados estudios de posgrado en la Ley N° 30220; Ley Universitaria deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas y provenir de universidades, institutos, escuelas pedagógicas o centros con registro en SUNEDU.

Experiencia Laboral: Documento que acredite la experiencia laboral en el sector público o privado en referencia al puesto que postula en orden cronológico (del más reciente al más antiguo).

- Solo serán válidos las resoluciones de contratados y/o contrato, con sus respectivas **boletas de pago de haberes (boleta inicial y final) o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora**, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado; derivado de la labor del sector público o privado
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones); siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o fecha de inicio y término del servicio y deberá ser justificada por:
 - Contrato de locación de servicio adicional recibo de honorarios o **constancia de cumplimiento realizado y/o fecha de inicio y término del servicio** de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio; u.
 - **Orden de servicio, recibo por honorarios o constancias cumplimiento donde establezcan las fechas que se prestó el servicio de la prestación por parte de la entidad donde realizó el servicio.**
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicial y término del vínculo y/o tiempo laborado.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- 7.5. Licenciado de fuerzas armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada/o de las fuerzas armadas, por servicio militar acuartelado o servicio militar, a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
- 7.6. Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.
- 7.7. No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 7.8. Gozar de buena salud.
- 7.9. No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- 7.10. Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 7.11. 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.
- 7.12. No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 7.13. Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: (activo y habido).
- 7.14. El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 7.15. El expediente deberá estar debidamente foliado.
- 7.16. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7.17. La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 04) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:45 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en la oficina de trámite documentario de la Entidad cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.2. 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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

TIPO DE BONIFICACIONES	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder (carnet de CONADIS y/o Resolución de CONADIS y/o documento formal emitido por CONADIS).
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso corresponda.

• **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para la asignación de la bonificación del 10% adicional sobre el puntaje final (Ley N° 29248), el postulante debe remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará la bonificación únicamente a las personas que postulan y que hubieran obtenido la condición de “licenciado de las Fuerzas Armadas”, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado.

• **Bonificación por Discapacidad**

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad¹.

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, según se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

¹ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

Los puntajes se dan de acuerdo con el siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. 20%
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

• **Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público:**

Bonificación en la entrevista personal: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Asimismo, para que el postulante acredite que tengan como máximo 29 años de edad, deberá adjuntar obligatoriamente su DNI y consignar su fecha de nacimiento correctamente al momento de registrarse.

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente (a) del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2026 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio.

Presente.-

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Distrito de, Provincia de, Departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2026 en la sede institucional de la UGEL-SI.

Nombre de la Plaza:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado. Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, de del 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

FORMATO N° 04
FORMATO DE HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización (sólo de los últimos cinco (05) años)

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio

Descripción del trabajo realizado:

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

b) Experiencia laboral específica mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



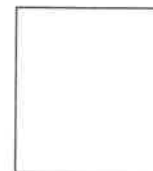
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

FORMATO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....

identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en

.....; mediante la

presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐
☐
☐
☐
☐
☐

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 20.....



Firma



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

FORMATO N° 06

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado,
por violencia familiar y/o sexual**

Yo.....
.....identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en
.....; mediante la
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| ☐ | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| ☐ | No Tener proceso por violencia familiar. |
| ☐ | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| ☐ | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| ☐ | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |



Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de.....del 20.....



Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

FORMATO N° 07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo.....
..... identificado/a con la DNI
N°.....y con domicilio en
.....; en virtud del principio de presunción de
veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO
JURAMENTO que:

SI **NO**

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de
matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando
servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de del 20.....

Firma

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

FORMATO N° 08
PROCESO CAS N° 007 -2026-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI – PRIMERA
CONVOCATORIA

FICHA DE EVALUACIÓN – PROFESIONAL TÉCNICO

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		Mínimo 14.5/ máximo 60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (13 puntos)	
	1.2 Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula (08 puntos). Excluyente con 1.1	
	1.3 Título Profesional Técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (12 puntos)	
	1.4 Otro Título Profesional Técnico (05 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo o Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado o especialización de Mínimo 24 créditos o 384 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas como mínimo, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		Mínimo 28/ máximo 40
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

***NOTA:** Los ítems de evaluación se acreditarán de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.4 de las presentes bases.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

FORMATO N° 09
PROCESO CAS N° 007 -2026-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI – PRIMERA
CONVOCATORIA

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		Mínimo 14.5/ máximo 60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Grado de Doctorado (6 puntos)	
	1.2 Grado de Maestría (3 puntos)	
	1.3 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (12 puntos)	
	1.4 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (4 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo o Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado o especialización de Mínimo 24 créditos o 384 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas como mínimo, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		Mínimo 28/ máximo 40
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

*NOTA: Los ítems de evaluación se acreditarán de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.4 de las presentes bases.