GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N°09-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No 1057 Y SU REGLAMENTO

1. *DISPOSICIONES GENERALES.*

1.1. Entidad Convocante.

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Talara Nº 114, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Objetivo de la Convocatoria.

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, mediante el cual será seleccionado el/la postulante que resulte ganador, para ser contratado como: **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y - ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

, de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, bajo el D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

- Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo - **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.**
- Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo - **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Evaluación y Selección CAS – 2026 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jirón Talara Nº 114, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.5. BASE LEGAL.

1.5.1. Constitución Política del Perú.
1.5.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
1.5.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
1.5.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
1.5.5. Ley 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026
1.5.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
1.5.7. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
1.5.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
1.5.9. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
1.5.10. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
1.5.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre

los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

1.5.12. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

1.5.13. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

1.5.14. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

1.5.15. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").

1.5.16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5.17. Decreto de Urgencia N° 034-2021

1.5.18. Decreto de Urgencia N° 083-2021

1.5.19. Resolución Directoral de UGEL N° 00006-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP, que resuelve conformar el Comité de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Adminitrativa de Servicios – CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, para el año 2024.

1.6. CONSULTAS

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.7. PLAZA A CONVOCAR

CODIGO DE LA PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	PEA	OBSERVACION
000206	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	01	SOSTENIBLE
000345	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	SOSTENIBLE

1.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará a la UGEL San Pablo, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N0 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N0075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

2.1.1. CONDICIONES ESENCIALES

Los postulantes que tengan interés en participar en el presente proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- ✓ No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya

causado estado o por sentencia judicial firme.

- ✓ No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Ley Nº 28970.
- ✓ No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- ✓ Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 0 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso por el estado, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- ✓ En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO (A) del proceso de selección.
- ✓ En caso se compruebe la incorporación a la UGEL San Pablo, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.
- ✓ Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL San Pablo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- ✓ El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.

A. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

a. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES:

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* *Título profesional de* Administración, Contador, Ing. Sistemas, Ing. Industrial o Economía. *Colegiado con habilitación profesional vigente.
Experiencia.	* *Experiencia general: en el sector público o privado (02) dos años.* **Experiencia específica requerida para el puesto: (06) meses de experiencia en el sector público.* * *Deseable en el Sector Educación.* *NOTA: La Experiencia laboral deberá ser acreditada con: Constancias, certificados de trabajo, contratos, resoluciones, ordenes de servicio*
Competencias	*Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en el sector público, por cada una de las siguientes materias: Sistema de Planillas-PLH; Sistema Integrado

	de Administración Financiera –SIAF; Sistema de Integrado de Gestión Administración-SIGA; Planillas Electrónicas SUNAT(T-Registro y PDT PLAME); Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	** Sistema de Planillas-PLH;* ** Elaboración de Planillas;* ** Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales (Regimen Laboral DL. 276, DL. 1153 y DL. 1057)* ** Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;* ** Régimen Laborales del Sector Público (D.L N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 1153);* ** Gestión Pública; Planillas Eléctronicas-SUNAT*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	*Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.*
b)	*Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.*
c)	*Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).*
d)	*Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario.*
e)	*Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneraciones, pensiones y descuentos judiciales.*
f)	*Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.*
g)	*Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.*
h)	*Otras funciones que se le asigne y corresponda.*
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	*Sede Ugel San Pablo, oficina de Administracion, Jiron Talara N°114 - San Pablo.*
Duracion del Contrato	*Desde la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre (prorrogable)*
Modalidad de trabajo	*Presencial.*
Contraprestación Mensual	*S/ 2, 764.19 (Dos mil setescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles),*
Otras condiciones esenciales.	• *No tener antecedentes Judiciales ni penales* • *No haber condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988* • *No haber sido condenado por delitos señalados en la ley Nº 30901.* • *No tener impedimento para contratar con el estado.* • *No tener sanción por falta administrativa, vigente.*
EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO MIENTRAS DURE LA LICENCIA.	

A. *UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	
REQUISITOS	**DETALLE**
Nombre del puesto	*Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios*
Organo	*Apoyo*
Unidad Orgánica	*Área de Gestión Administrativa*
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	** Título Universitario: Derecho* * Colegiatura Vigente
Experiencia.	** Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (02) años.* **Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en la función o la materia, en el sector público.* ** Deseable en el Sector Educación.*
Competencias	* Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden
Cursos y/o estudios de especialización.	** Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública (Cada curso debe tener no*

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

	menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	** Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación* ** Ofimática Nivel Básico.*
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Misión del puesto:	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD o STIPAD.	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD o STIPAD	
c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes	
d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite	
e) Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.	
f) Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	*Sede Ugel San Pablo, oficina de Administracion, Jiron Talara Nº 114- San Pablo.*
Duracion del Contrato	*Desde la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre (prorrogable)*
Modalidad de trabajo	*Presencial.*
Contraprestación Mensual	*S/. 2, 864.19 (Dos mil ochoscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
Otras condiciones esenciales.	• *No tener antecedentes Judiciales ni penales* • *No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988* • *No haber sido condenado por delitos señalados en la ley Nº 30901.* • *No tener impedimento para contratar con el estado.* • *No tener sanción por falta administrativa, vigente.*

3. DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	**04/11/2026**
Publicación portal Servir	MTPE	**04/11/2026 al 18/11/2026**
CONVOCATORIA		
Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL San Pablo. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	**Centro de Información y Sistemas**	**04/11/2026 al 18/11/2026**
Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	**Postulante**	**Desde las 08:00 am del 19/11/2026 hasta 11:59p.m**
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	**Centro de Información y Sistemas**	**20/11/2026 Hora: A partir de 5:00p.m**
Presentación de expedientes documentados en forma física (sobre cerrado) se realizará en mesa de partes de la UGEL San Pablo.	**Postulante**	**Desde las 08:00 am del 23/11/2026 hasta 05:30 p.m**
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares	**Comisión CAS**	**24/11/2026**
Presentación de Reclamos	**Comisión CAS**	**25/11/20256**

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

		Hora: a partir de las 08:00 am a 01:00pm
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	**Comisión CAS**	**25/11/2026 Hora: a partir de las 02:30 pm**
• Entrevista Personal	**Comisión CAS**	**26/11/2026 Hora: Inicio 09:00 am**
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	**Comisión CAS**	**2611/2026 Hora: a partir de las 05:00 pm**
Adjudicación de plaza y firma de contrato	**Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.**	**27/11/2026 Hora: 08:00 am**
Inicio de labores	**Sede UGEL**	**27/11/2026**

4. *CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:*

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- ✓ Publicación en el portal institucional del Servir.
- ✓ Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Publicación en el portal institucional / fanpage de la UGEL San Pablo Cajamarca.

4.1. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes.

Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobiemo Regional de Cajamarca, https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ click pestaña convocatorias y crear o registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

4.2. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES:

a) La postulación virtual estará habilitada ÚNICAMENTE durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
b) El postulante deberá cumplir con los requisitos minimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación virtual.
c) El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
d) Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 01).
e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en el Anexo Nº 01-Formato de Hoja de Vida, así como en correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
f) La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
g) El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que, la UGEL San Pablo tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
h) Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección, En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omita o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas

vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

i) El postulante deberá completar TODOS los campos solicitados en la plataforma de reclutamiento y responder las preguntas que se plantean al final de la postulación según corresponda.

j) El postulante deberá presentar su expediente en sobre cerrado y rotulado con Anexo N° 5, de forma obligatoria.

Importante:

Es responsabilidad del postulante el correcto llenado y marcado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca al momento de su postulación.

El horario de atención para la recepción de documentos en forma física, y a través de mesa de partes de la UGEL San Pablo se realizará en el horario de 07:30 a.m. a 1:00 p.m. y 02:30 pm a 05:30 pm indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la información registrada por el postulante en la plataforma de reclutamiento tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; asi como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

No se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio. Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Si luego de la verificación por el Sistema Informático de la documentación registrada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación por el Sistema Informática de la documentación registrada, 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.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

5. SUB ETAPA DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar su Hoja de Vida documentada en copia simple de manera física, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

5.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN: los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente:

5.1.1. ANEXO Nº 01 (Formato de Hoja de Vida) y seguida copia simple de TODOS los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y OTROS documentos indicados en el Anexo Nº 01 (Formato de Hoja de Vida), donde convendrá indicar el Nº de folio donde obra cada documento presentado, en caso no se consigne el número de folio no será motivo de descalificación.

El Currículo Vitae documentado deberá tener el siguiente orden (OBLIGATORIO):

- ✓ Anexo 01, 02, 03, 04 Y 05 (formatos firmados y con su huella digital)
- ✓ DNI
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Habilidad profesional en perfil de puesto requerido.
- ✓ Estudios realizados.
- ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización.
- ✓ Experiencia Laboral.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

5.1.2. ANEXO Nº 01: Deberá completar la información requerida en el Formato de Hoja de Vida, adjunto en las bases.

5.1.3. ANEXO Nº 02: Deberá completar la información requerida en el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales, adjunto en las bases.

5.1.4. ANEXO Nº 03: Deberá completar la información requerida en el Formato de Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, adjunto en las bases.

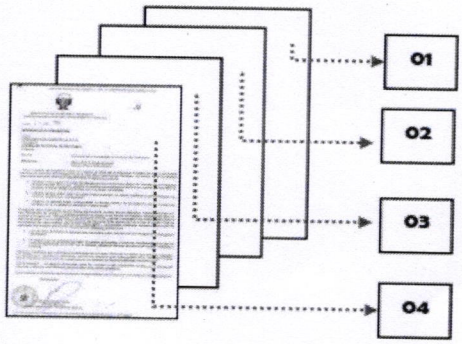
5.1.5. La información consignada en los Anexos Nº 01, 02 y 03 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.1.6. En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL San Pablo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.

5.1.7. El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), de forma consecutiva ascendente, en caso de no cumplir con esta formalidad será considerado OBSERVADO.

5.1.8. En caso que el postulante no realice la corrección o el levantamiento de la OBSERVACIÓN, se calificará como "NO APTO" por parte de la comisión al no contar con la forma y orden correspondiente.

5.1.9. El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser el Anexo Nº 01.



MODELO DE FOLIACIÓN

5.1.10. Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física, no se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1 0, IB, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el postulante deberá corregir tal error antes de la recepción del expediente, de lo contrario se calificará como "OBSERVADO" por la comisión.

5.1.11. Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras (de manera obligatoria), para que sea debidamente foliada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente; asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, sin embargo, si esto no se cumpliera, será verificado en los portales web competentes, por lo que de no estar registrado no será considerado, por lo tanto adquiere la condición NO APTO.

5.1.12. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante,

5.1.13. Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.

5.1.14. Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**

5.1.15. El tiempo de 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), según la "RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

5.1.16. Se verificará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se procederá a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se verificará la presentación de las declaraciones juradas. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, será excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

5.1.17. Una **vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.**

5.2. DE LA CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**40 puntos**	**60 puntos**
Formación Académica	20%	18 puntos	20 puntos
Experiencia Laboral	20%	13 puntos	15 puntos
Experiencia Específica	15%	13 puntos	15 puntos
Curso o estudios de Especialización	15%	5 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**20 puntos**	**40 puntos**
Conocimientos para el puesto	**15%**	10 puntos	20 puntos
Habilidades o Competencias	**15%**	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 puntos**

(*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (50) puntos.

5.2.1. A considerar en la Evaluación Curricular.

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 40 puntos y máximo 60 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

5.3. DE LOS RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través de mesa de partes, presentar mediante una solicitud, mencionando de manera clara y precisa el asunto y fundamento del reclamo, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 09-2026 - PRIMERA CONVOCATORIA, y deberá estar debidamente firmada y sólo se considerarán los realizados dentro del **horario establecido en las bases.**

Nota: *La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

6. EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos", del puesto ofertado. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, así como habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula, estará a cargo de la comisión asignada para el presente concurso.

En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.

La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, debidamente comunicadas en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.

El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es de veinte (20,00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos máximo.

El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente ELIMINADO, y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP), salvo disposición contraria de la comisión,

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes de la comisión, el área usuaria o el especialista en el cargo convocado tiene el voto dirimente.

El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada

El postulante debe portar su DNI o Camet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.

No podrá ingresar con teléfono celular al momento de la Entrevista Personal.

CRITERIOS	***PUNTAJE***	***SUB TOTAL***
I. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
Respecto a normas para el cargo ofertado	10	
Relacionado a las labores del área	10	
II. HABILIDADES O COMPETENCIAS		
Presencia, naturalidad en el vestir, limpieza del postulante,	03	
Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y capacidad para tomar decisiones,	04	
Buenos modales, alta tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión, demuestra sencillez y equilibrio emocional, tener autoridad y firmeza	03	
Buenas habilidades comunicativas, saber priorizar y planificar, ser organizado, disponibilidad horaria, ser discreto(a) y reservado (a).	10	
TOTAL		

1. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.
Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo.

- **DEL GANADOR:**

  El ganador del concurso deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos, portando sus documentos originales, para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso.

NOTA: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá esta debidamente suscrita.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA:
Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

SEGUNDA:
Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:
Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

CUARTA:
La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacios en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

QUINTA
Declaratoria de proceso desierto:
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente,
- Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

SEXTA:
Cancelación del proceso de selección:
El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ La plaza vacante haya sido suprimida.
- ✓ Se presenten restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones objetivas debidamente justificadas.

San Pablo, octubre del 2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	Ciudad/País	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, ***SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO****. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.*

Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñando	Actividades Realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa	Nombre del jefe inmediato	Cargo del jefe Inmediato	email del jefe inmediato	Numero de celular	observación

(Agregue más filas si fuera necesario)

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.

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:

Huella Digital

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – V° B° – UGEL SAN PABLO – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – AREA DE PERSONAL – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – ADMINISTRACION – GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firma

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....identificado 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 Nacional 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
	No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de octubre del 2026

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – V° B° – FIRMA – UGEL - SAN PABLO – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – AREA DE PERSONAL – CAJAMARCA

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – ADMINISTRACION – GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

ANEXO N° 03

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

Yo,.....identificado 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 lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de octubre del 2026

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL – V° B° – JEFATURA – UGEL - SAN PABLO – CAJAMARCA

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – AREA DE PERSONAL – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – ADMINISTRACION – GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

ANEXO N° 04

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 con DNI N°.....y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose 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 San Pablo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los..... *días del mes de octubre del 2026.*

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL – V°B° – UGEL - SAN PABLO – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V°B° – AREA DE PERSONAL – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V°B° – ADMINISTRACION – GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

_____
FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

ANEXO N° 05

ETIQUETA PARA LACRAR SOBRE

PROCESO CAS N° 09-2026-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO

PERFIL DE PUESTO: _____ **Folios:**

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Dirección:

Departamento/Provincia/Distrito:

Colegiatura:

Correo:

Celular:

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CRITERIOS	*PUNTAJE*	*SUB TOTAL*
III. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
Respecto a normas para el cargo ofertado	10	
Relacionado a las labores del área	10	
IV. HABILIDADES O COMPETENCIAS		
Presencia, naturalidad en el vestir, limpieza del postulante,	03	
Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y capacidad para tomar decisiones,	04	
Buenos modales, alta tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión, demuestra sencillez y equilibrio emocional, tener autoridad y firmeza	03	
Buenas habilidades comunicativas, saber priorizar y planificar, ser organizado, disponibilidad horaria, ser discreto(a) y reservado (a).	10	
TOTAL		

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – V° B° – JEFATURA – UGEL - SAN PABLO – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN – UGEL SAN PABLO – V° B° – AREA DE PERSONAL – CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – UGEL SAN PABLO – V° B° – ADMINISTRACIÓN – CAJAMARCA

EVALUACIÓN CURRICULAR – ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	*Puntaje*	*Sub total*
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1 Grado Académico de Doctor	*20*	
a.2 Grado Académico de Magister	*19*	
a.4 Título profesional Universitario	*18*	
EXPERIENCIA		
***Experiencia General** (Público o privado)*		
• Más de tres (03) años.	*15*	
• De tres (03) años	*14*	
• De dos (02) años	*13*	
Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.		
• De dos (02) años a más.	*15*	
• De un (01) años	*14*	
• De seis (06) meses.	*13*	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo).		
• Programa, especialización y/o diplomados, de noventa (90) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	*6*	
• Cursos de cien (100) horas. (máximo dos, 02 puntos por cada uno de ellos)	*4*	
TOTAL		

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Economía

EVALUACIÓN CURRICULAR – ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	*Puntaje*	*Sub total*
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1 Grado Académico de Doctor **(excluyente a: a.2, a.3 y a.4)**	*20*	
a.2 Grado Académico de Magister **(excluyente a: a.3 y a.4)**	*19*	
a.4 Título profesional Universitario	*18*	
EXPERIENCIA		
Experiencia General *(Público o privado)*		
• Más de tres (03) años.	*15*	
• De tres (03) años	*14*	
• De dos (02) años	*13*	
Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.		
• De tres (03) años a más.	*15*	
• De dos (02) años	*14*	
• De un (01) año.	*13*	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo).		
• Programa, especialización y/o diplomados, de noventa (90) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	*6*	
• Cursos de cien (100) horas. (máximo dos, 02 puntos por cada uno de ellos)	*4*	
TOTAL		