



## **BASES PROCESO CAS N° 15-2025/ED-CUT**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
EN EL CARGO DE "ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS" PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL CUTERVO, BAJO EL RÉGIMEN DEL D  
ECRETO LEGISLATIVO N° 1057-RECAS, PERIODO 2025



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 15-2025/ED-CUT

La Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Cajamarca, con funciones de unidad ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación N° 28044.

### I. ENTIDAD CONTRATANTE:

- Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) CUTERVO
- RUC : 20326144852

### II. DOMICILIO LEGAL:

- Jr. 22 de octubre N° 1100 – Cutervo-Cutervo-Cajamarca

### III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de uno (01) profesional bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para desempeñarse en el cargo de **"ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS"** en la Oficina de Administración de la UGEL Cutervo.

### IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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.
- 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.



- 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").
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

- Área de Requerimiento : Área de Gestión Administrativa
- Unidad Orgánica : Oficina de Administración

CÓDIGO DE POSTULANTE	CARGO – PRESTACIÓN DE SERVICIO	CANTIDAD
15-2025	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01

#### VI. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	11-11-2025	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 11-11-2025 al 24-11-2025	Responsable de designado
Convocatoria y publicación de bases en la página Web de UGEL Cutervo. Redes sociales de Ugel Cutervo: <a href="https://www.ugelcutervo.gob.pe">https://www.ugelcutervo.gob.pe</a>	Del 11-11-2025 al 24-11-2025	Centro de Información y Sistemas
<b>Postulación Presencial:</b> Registro de postulantes a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Cutervo, en horario laboral: 08:00 am – 1:00 pm 2:30 pm – 4:30 pm	25 de noviembre de 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de Vida (Expediente de postulación)	26 de noviembre de 2025	Comisión CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web: <a href="https://www.ugelcutervo.gob.pe">https://www.ugelcutervo.gob.pe</a> y Portal Institucional de la UGEL Cutervo	26 de noviembre de 2025	Comisión CAS



Presentación de reclamos físico a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Cutervo, en horario laboral: 08:00 am – 1:00 pm	27 de noviembre de 2025	Postulante
Absolución de Reclamos Hora: a partir de las 6:00 pm	27 de noviembre de 2025	Comisión CAS
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida Hora: a partir de las 6:00 pm	27 de noviembre de 2025	Comisión CAS
Entrevista personal presencial Hora: a partir de las 9:00 am	28 de noviembre de 2025	Comisión CAS
Publicación de Resultados de la Entrevista personal y Resultados Finales del Proceso.	28 de noviembre de 2025	Comisión CAS
Adjudicación de Plaza y firma de contrato	01 de diciembre de 2025	Oficina de RR.HH
Inicio de Labores	01 de diciembre de 2025	Sede UGEL CUTERVO

## VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar, en la fecha señalada en el cronograma, su Curriculum Vitae debidamente documentado y fedateado (fedatario UGEL Cutervo) través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Cutervo sito en Jr. 22 de octubre N° 1100 – Cutervo-Cutervo-Cajamarca, en horario laboral (08:00 am – 13:00 pm / 14:30 pm – 16:30 pm)

Es de escrita responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional <https://www.ugelcutervo.gob.pe> y *UGEL Cutervo* (Facebook) y paneles publicados al interior y/o exterior de la UGEL Cutervo, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

El currículum vitae documentado no se devolverá a los postulantes por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

### a. Procedimiento

- Publicación de la convocatoria en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
- Anuncio de la convocatoria en la página web ([www.ugelcutervo.gob.pe](http://www.ugelcutervo.gob.pe)).
- Publicación de resultados de la evaluación en los murales de la Institución y página web ([www.ugelcutervo.gob.pe](http://www.ugelcutervo.gob.pe)) y Facebook, denominado como *UGEL Cutervo*.

### b. De la Inscripción

Los interesados sólo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL Cutervo.

### c. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tendrá carácter eliminatorio; es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección, el postulante deberá adjuntar a su Curriculum Vitae, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados, **la comisión podrá realizar la verificación de la información proporcionada.**



#### d. Entrevista personal

Se consideran a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores, la Comisión aplicará las instrumentos respectivos, considerando la experiencia laboral del postulante, además de las casuísticas propias del cargo y/o función en la materia.

#### e. Advertencia

- En caso de presentación de documentación falsa o adulterada, será automáticamente descalificado, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público. Asimismo, el postulante quedará inhabilitado por cinco (05) años de todo concurso público.
- La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 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.**
- El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto.
- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado**, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **OBSERVADO** del proceso de selección, pudiendo solicitar una revisión, siempre y cuando subsane la omisión antes indicada.
- La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser escaneada por ambas caras.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia legible del DNI, y todos los Anexos), se presentarán de manera escaneada, deberá estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE** del más reciente al más antiguo y deberán estar debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja. No se aceptará fotos de los documentos presentados, debiendo ser todos correctamente con nitidez. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y sus adendas, y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado; **debiendo adjuntar además las boletas de pago o recibos por honorarios;** a fin de corroborar fehacientemente dicha experiencia.
- Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia



especifica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias legibles de certificados y/o constancias correspondientes. Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas; asimismo para el caso de certificados de capacitación, no deben tener una duración menor a 12 (doce) horas. Deberán acreditarse con copias legibles de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- Los postulantes deberán adjuntar a su Curriculum Vitae en folder manila rotulado, en el siguiente orden:
  - a. Solicitud de Postulación
  - b. Hoja de Vida (Documentada) - Anexo N° 1
  - c. Declaración Jurada - Anexo N° 2
  - d. Declaración Jurada de no tener Deudas por Concepto de Alimentos - Anexo N° 3
  - e. Declaración Jurada de Nepotismo - Anexo N° 4
  - f. Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales y de Buena Salud - Anexo N° 05.
- 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.
- 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 vacíos 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.

#### f. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, por cada puesto de trabajo, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

### VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
1. Formación Académica			20
2. Experiencia			15
3. Capacitación			05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			20
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

#### Bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973; **debiendo adjuntar el carnet y/o resolución emitida por el CONADIS. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.**

#### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
  - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
  - c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Cutervo:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras causas debidamente justificadas.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES



El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

**XI. PRESENTACIÓN**

La presentación de la documentación se hará en sobre cerrado y en la siguiente dirección Jr. 22 de octubre N° 1100 - Cutervo, con el siguiente rotulo:



PROCESO CAS N° 15-2025

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO.

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres: .....

Sexo: .....

Correo: .....

Departamento..... / Provincia..... /Distrito: .....

Dirección: .....

DNI: .....

Celular: .....

Puesto al Que Postula:





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**PUESTO A SER CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN CAS**  
**COD. N° 15-2025/ED - CUT**

**Perfil de Puesto:**  
**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa  
Denominación del puesto : No aplica  
Nombre del puesto : **Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**  
Dependencia jerárquica lineal : Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa  
Dependencia funcional : No aplica  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de Proceso Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios.
2. Investigar los casos, solicitando los informes respectivos, examinar las pruebas que se presentan y elevar un Informe a la Dirección, recomendando las sanciones que son de aplicación.
3. Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.
4. Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.
5. Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario.
6. Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.
7. Proporcionar las facilidades a los Procesados y/o Apoderados a fin de conocer el estado de su expediente, así como facilitar a solicitud del interesado copias Certificadas y el uso de Informe Oral.
8. Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.
9. Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL, y elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

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





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMACIÓN ACADÉMICA		
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) ¿Requiere colegiatura profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Derecho _____  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica _____  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica _____	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación																																																	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública																																																	
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

DOS (02) AÑOS

**Experiencia Específica**

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

UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    NO

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Cutervo: Jr. 22 de octubre N° 1100- Cutervo

Duración del contrato:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025

Remuneración mensual:

**S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales.**

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

- Jornada laboral hasta 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



**ANEXO N° 01**

**I. DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 Dirección : \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico : \_\_\_\_\_  
 Telf. : \_\_\_\_\_  
 Colegio profesional : \_\_\_\_\_  
 N° de Colegiatura : \_\_\_\_\_

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 ( )

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

NOMBRE DEL CURSO Y/O 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. La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo:

- a) **Experiencia general acumulada que se califica en..... años..... mes** (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

b) Experiencia específica acumulada que se califica en..... años..... mes (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Nº de folio

(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, establecidos en la Ley.



Huella Digital

FIRMA



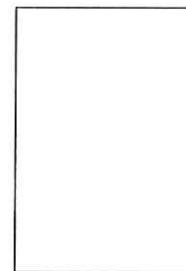


## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Cutervo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**ANEXO N° 03**

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

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Cutervo, de del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor (a) \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ del departamento de CAJAMARCA.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**



Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO ISOBRINO, PRIMO , NIETO, SUEGRO O CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....



Quien (es) laboran en la UGEL-Cutervo, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

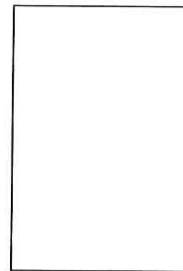
.....



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL CUTERVO.



Cutervo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N° 05**

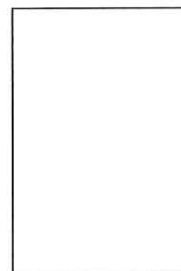
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud.

Cutervo, de del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA