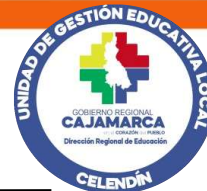




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



I CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-
TRANSITORIO

BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2026, I CONVOCATORIA



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



I CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026 – TRANSITORIO

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO CAS.**

1. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Entidad Convocante.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jr. San Cayetano N° 172- Celendín, a quien en adelante se denominará la “ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el presente proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal bajo el régimen “CAS” que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Objetivo de la Convocatoria.

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la UGEL CELENDÍN, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

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

- **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:** Jefe de Abastecimientos.
- **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:** Secretaria/o II

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 Celendín con domicilio legal en Jr. San Cayetano N° 172- Celendín, conformada con Resolución Directoral de UGEL N° 0002-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

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.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 1.5.8.** Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



- 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. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 1.5.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.5.12. 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.
- 1.5.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- 1.5.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- 1.5.15. 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.
- 1.5.16. 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.
- 1.5.17. 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").
- 1.5.18. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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 Celendín, 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	PEAS	CONDICION
000756	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	01	TRANSITORIO
000752	SECRETARIA/O II	01	TRANSITORIO



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe

1.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará a la UGEL Celendín, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el **Decreto Legislativo N° 1057- Transitorio**, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-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:

- A. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- B. No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado perjuicio Estado o por sentencia judicial firme.
- C. 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.
- D. 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.
- E. 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 N° 28970.
- F. No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- G. Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 O del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 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.
- H. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- I. 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.
- J. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

- K. En caso se compruebe la incorporación a la UGEL Celendín, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.
- L. Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL Celendín, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- M. 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:

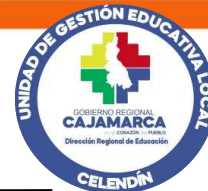
A. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE ABASTECIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones del Estado, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.	
b) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad o vigente.	
c) Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
d) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios o correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
e) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.	
f) Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.	
g) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.	
h) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución.	
i) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de o cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de o salida (PECOSA) ordenes de	

servicio, pólizas y otros documentos.									
j) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.									
k) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.									
l) Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.									
m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Todos las oficinas y áreas de la UGEL, II.EE. del ámbito de la UGEL Celendín.									
Coordinaciones Externas									
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Cajamarca (GORE CAJ), Dirección Regional de Educación (DRE), e Instituciones Educativas (II.EE.), públicas y privadas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	* Contabilidad, * Administración, * Economía. * Ing. Económica, * Derecho		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Título Técnico			<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No Aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica				
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
➤ Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.									
➤ Manejo de SIAF-SP									
➤ Manejo de SIGA MEF- Módulo de Logística, PPR									
➤ Ofimática.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Diploma, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, SIGA, Gestión Pública, Presupuesto Público, SIAF y SIGA									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x						
PowerPoint		x						



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



Otros:					Observaciones.-					
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.										
Mínimo 02 años.										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:										
01 año										
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :										
01 año en el sector público										
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
Practicante profesional	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto										
<ul style="list-style-type: none">- Pensamiento analítico.- Orientación al logro.- Interés por el orden y la claridad.- Trabajo en equipo y cooperación.- Compromiso organizacional.										
REQUISITOS ADICIONALES										
CONTRAPRESTACION MENSUAL										
Lugar de la prestación del servicio:			Sede de la UGEL Jr. San Cayetano N° 172- Celendín.							
Duración del Contrato:			Tres meses desde la firma de contrato (transitorio). Renovable en función a la disponibilidad presupuestal.							
Remuneración Mensual:			S/ 3064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 3132023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo N.º 327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.							
Otras condiciones:			Jornada laboral semanal máxima de 48 horas							



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA/O II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA/O II
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir y tramitar documentación correspondiente, a fin de atender los requerimiento y necesidades de la Jefatura de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación que presentan las Instituciones Educativas.
- Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del jefe inmediato.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las oficinas y áreas de la UGEL, II.EE. del ámbito de la UGEL Celendín.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional Cajamarca (GORE-CaJ), Dirección Regional de Educación (DRE), e Instituciones Educativas (II.EE.), públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a)
☒ Título Técnico
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

* Secretariado,
* Asistente de Gerencia,
* administración.
* computación e informática,

No Aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



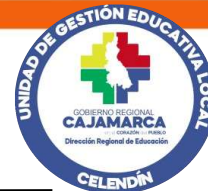
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> No Aplica		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos de ofimática y curso de redacción (evaluación técnica)
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.
- Manejo de Habilidades Sociales.
- Procesador de textos (Word; Open Office, White, etc)
- Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc)
- Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)

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

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

Diploma, curso o taller en materia de Ofimática, Redacción de documentos, Gestión de Archivo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x						
PowerPoint		x						
Otros:					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 02 años.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año en el sector público

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Asistente o secretaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

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

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

- Pensamiento analítico.
- Orientación al logro.
- Interés por el orden y la claridad.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso organizacional.



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la UGEL, Jr. San Cayetano N° 172- Celendín.
Duración del Contrato:	Tres meses desde la firma de contrato (transitorio). Renovable en función a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 1614.19 (mil seiscientos catorce con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 3132023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo N.º 327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones:	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas

3. 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.

3.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	09 de enero de 2026
Publicación portal Servir.	MTPE	Del 12 al 23 de enero de 2026
Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL: http://www.ugelcelendin.gob.pe/ http://www.facebook.com/comunicaciones.ugel.celendin https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Comisión CAS	Del 12 al 23 de enero de 2026
CONVOCATORIA		
Convocatoria y publicación de bases en la página Web de UGEL Celendín. http://www.ugelcelendin.gob.pe/	Centro de Información y Sistemas	Del 12 al 23 de enero de 2026
Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, que se encuentran en las bases, hasta las 11:59 pm del último día. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Postulante	Del 19 al 23 de enero de 2026 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a éstas o fuera del aplicativo del Gobierno Regional)
ETAPA DE SELECCIÓN		
Verificación y Evaluación de la Hoja de Vida	Comisión CAS	26 de enero del 2026
Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web www.ugelCelendin.gob.pe , portal de Convocatorias del Gobierno Regional y en el Facebook.	Comisión CAS	26 de enero del 2026 Hora: a partir de las 16:00 pm
Presentación de reclamos de manera física o virtual a: https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/	Postulante	27 de enero del 2026 de las 08:00 am a 13:00 pm
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	Comisión CAS	27 de enero del 2026 Hora: a partir de las 16:00 pm
• Entrevista Personal (presencial)	Comisión CAS	28 de enero del 2026
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	28 de enero del 2026

Suscripción de contrato	Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.	29 de enero del 2026 Hora: a partir de las 08:00 am
Inicio de labores	Sede UGEL	29 de enero del 2026

3.2. DE LA POSTULACIÓN:

INSTRUCCIONES

El/la postulante, deberá realizar las siguientes acciones:

- Revisar obligatoriamente las Bases de la I Convocatoria CAS 01-2026 y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma, bajo responsabilidad del/la postulante.
- Los interesados deberán postular mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según la fecha y horas señalada en el cronograma, para lo cual deberán cerciorarse que se deben ingresar todos los documentos de su hoja de vida, asimismo revisar el tutorial para el registro correspondiente en el aplicativo de convocatorias del Gobierno Regional. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.
- Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y de las páginas oficiales de la UGEL Celendín, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

3.3. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN:

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

Las fases del proceso de convocatoria y selección se regirán por un cronograma que se encuentra establecido en el numeral 3.1: Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases; y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- Portal Talento Perú-Servir
- Portal Institucional de la entidad.

Adicionalmente, se publicará en el fan page de la Entidad, para conocimiento de los usuarios.

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

3.3.1. PROCESO DE SELECCIÓN: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación CAS 2026, en función al puesto convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

A. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado, **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado por los perfiles establecidos y/o requeridos para el presente Proceso CAS, y en referencia a ciertos criterios actualizados por SERVIR en sus convocatorias;** además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular, debidamente sustentada. En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia Laboral: general y específica.
- Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa el cumplimiento de los requisitos mínimos serán consideradas como **NO APTOS**, así como los anexos solicitados deberán estar correctamente llenados.
- Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un **puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.**
- El resultado de esta fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** y que pasan a la Entrevista Personal, será publicada a través de la página web institucional. En esa misma publicación se dará a conocer el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo esta última etapa.
- Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

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

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
 - Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.
 - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
 - En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- a) La **EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA**, se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o resoluciones y serán acreditadas (de declararse ganador), con boletas de pago y/o recibo por honorarios y/o órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ✓ Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, ésta debe ser en el sector público y en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta.
 - ✓ De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, la cual debe ser debidamente acreditada con la constancia de egreso.
 - ✓ Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
 - ✓ Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de **SECIGRA** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de SECIGRA otorgado por la autoridad competente.
- La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorios, prohibiéndose que en la etapa de reclamos adjunte documentación adicional, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

B. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, conocimiento para el puesto y habilidades o competencias. La **NOTA MÍNIMA** aprobatoria en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la **MÁXIMA** es de cuarenta (40) puntos.
- Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aptos/as en la Evaluación Curricular.
- El puntaje Mínimo aprobatorio en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la MÁXIMA es de cuarenta (40) puntos.
- Los/las postulantes que resulten convocados para esta etapa, serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas, deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, respetando en todo momento los protocolos de bioseguridad.
- El postulante tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora programada para su entrevista, sino se apersona el Comité lo considera como **"NO SE PRESENTÓ"** y se continuará con el siguiente postulante dejando la respectiva constancia en libro de actas. En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

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

- El resultado de la Entrevista Personal, será publicado conjuntamente con el resultado final del proceso, en la página web institucional.

1. **EVALUACIÓN:**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			12
3. Experiencia Específica			13
4. Cursos o estudios de especialización			10

ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

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

- En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en la entrevista personal.
 - 2° Mayor puntaje en evaluación curricular
- De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en formación académica.
 - 2° Mayor puntaje en conocimientos.
 - 3° Mayor puntaje en experiencia profesional.
- Si el empate continuo, se recurre a revisar la fecha de su documento de Formación Académica
- El Comité Evaluador, publicará los resultados finales, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El/la postulante que haya alcanzado mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado(a) como **“GANADOR”** del puesto al que postula.

C. ELECCIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO:

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

D. BONIFICACIONES ESPECIALES:

1. **Bonificación por Discapacidad:** 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, todo ello en conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 – 2017 – SERVIR – PE.
2. **Se otorgará una Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme a: **Nivel 01:20%, Nivel 02:16%, Nivel 03:12%, Nivel 04:8%, Nivel 05:4%**, Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como

requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

3. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje final obtenido, a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, todo ello en conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 – 2017 – SERVIR – PE. Asimismo, la bonificación del 10%, se asigna al postulante que obtuvo la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante, en concordancia con el INFORME TÉCNICO N° 001087-2021-SERVIR-GPGSC, sobre los beneficiarios de la bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas en los procesos de selección de personal en la administración pública, donde indica que: *"La bonificación del 10% se otorga por única vez en cada proceso de selección para puestos de trabajo en la Administración Pública. No existe un límite en la cantidad de concursos públicos en los que este beneficio puede ser reclamado u otorgado, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; en el marco de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante"*.

3.3.2. INDICACIONES.

- i. En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
- ii. La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 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.
- iii. El postulante deberá cargar al portal <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato el 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, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- iv. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo **LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en las páginas oficiales de la entidad.

3.3.3. POSTULANTE GANADOR

Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar su Curriculum Vitae (fedateado), de manera física en mesa de Partes de la UGEL Celendín, **en un solo expediente**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, en el siguiente orden:

1. FUT (INDICANDO AL PUESTO AL QUE POSTULÓ)



2. Copia de DNI.
3. Constancia de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
4. Anexo N° 1 - Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como otros documentos para la bonificación personal.
5. Anexo N° 2 - Declaración Jurada de datos personales.
6. Anexo N° 3 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
7. Anexo N° 4 - Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

Toda la documentación deberá estar debidamente **foliada en número**, comenzando por el último documento. (La foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha). **El postulante que no cumpla, será retirado, pasando a llamar al candidato "ACCESITARIO" en el cuadro de méritos.**

3.3.4. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.

El comité de contratación CAS-2026 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

3.3.5. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN.

Los postulantes deberán presentar su reclamo a través de Trámite Documentario de manera física (Mesa de partes UGEL Celendín) o virtual (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es inimpugnable ante la entidad.

3.3.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Proceso Desierto

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes acredite los requisitos mínimos exigidos en el perfil e incumplan con lo estipulado en las bases.
- Ninguna/o de los/as postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguna/o de los/as postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente, establecido en las fases del proceso.
- Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido o desistan de su condición.

De la Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por retorno del titular de la plaza CAS antes de la culminación del proceso.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.

3.3.7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

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

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Hoja de Vida, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos.

De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación de expediente documentación fraudulenta, el candidato considerado **“GANADOR”**, será retirado del cuadro de méritos, pasando a llamar al candidato **“ACCESITARIO”**, según el orden del cuadro de méritos.

El proceso de contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado por Ley N° 29849, además mediante la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026 se autoriza realizar Procesos CAS para el presente año 2026; de igual manera se debe tener en cuenta el Decreto Legislativo N° 1057.

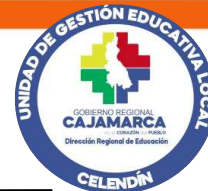
Asimismo, se precisa que, la **remuneración mensual** determinada en cada uno de los Perfiles CAS, incluye el incremento establecido en **DECRETOS SUPREMOS**; y, que la presente contratación mediante Contrato Administrativo de Servicios será temporal.

LA COMISIÓN





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-TRANSITORIO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
N° DE CAS	001-2026/CEL-CAJB I - CONVOCATORIA
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor (afín al puesto).	10	25	
	Constancia de Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	07		
	Grado de Maestría (afín al puesto).	05		
	Constancia de Estudios concluidos de maestría (afín al puesto).	02		
	Título Profesional. (requisito Mínimo)	15		

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas).	04		
	Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.			

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año, (requisito mínimo); 01 año en el sector público.	07		
	Experiencia <u>adicional</u> al requisito. En referencia a la experiencia específica. Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE
OBTENIDO



FIRMA DE LA COMISIÓN



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



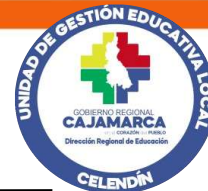
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-TRANSITORIO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TÉLEFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O II
N° DE CAS	001-2026/CEL-CAJB I - CONVOCATORIA
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Maestría.	10	25
		Constancia de Estudios concluidos de maestría (afín al puesto).	07	
		Título Profesional.	05	
		Grado académico de Bachiller.	02	
	Título técnico superior. (requisito Mínimo).		15	

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), (requisito Mínimo).	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas).	04		
	Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.			

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año, (requisito mínimo); 01 año en el sector público.	07		
	Experiencia <u>adicional</u> al requisito. En referencia a la experiencia específica. Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE
OBTENIDO



FIRMA DE LA COMISIÓN



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



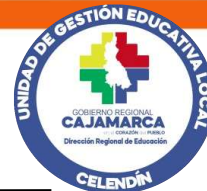
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

URBANIZACIÓN:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

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 ()** 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.



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe

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 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.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



V. PUBLICACIONES:

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo,	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

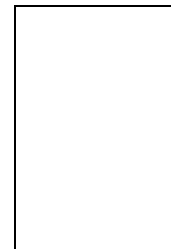
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



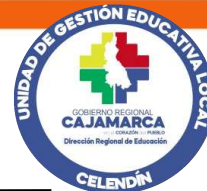
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



ANEXO N° 2

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

Celendín de..... de 2026

Firma



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



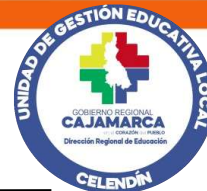
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



ANEXO N° 3

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 (marcar con una x):

- ☐ 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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Celendín de..... de 20...

Firma



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



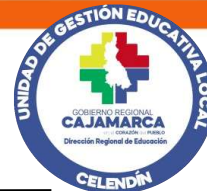
ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



ANEXO N° 4

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 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 (marcar con una x):

☐

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 laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Celendín..... de..... de 2026.

Firma



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe