

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 006-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SC**

**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 SANTA CRUZ, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS) – 2025**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2025 GR.CAJ-DRE/UGEL-SC**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Santa Cruz, 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.

### **1. ENTIDAD CONTRATANTE**

**Nombre:** Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

**RUC:** 20480833075

### **2. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Los Maestros N° 115, Santa Cruz.

### **3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de uno (01) trabajador (a) 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 Santa Cruz.

### **4. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

del Procedimiento Administrativo General.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ordenanza Regional D4-2023-GR.CAJ/CR., Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado- PDRC Cajamarca al 2033.
- ✓ Ordenanza Regional N° D21-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba y declara el proyecto educativo regional de Cajamarca al 2036: “escuela que genera desarrollo en la comunidad” – PER al 2036, como política social prioritaria para el desarrollo integral de la región de Cajamarca.
- ✓ OFICIO N°00528-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.

## 5. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
000888-2025	<b>ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>	01

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10/10/2025	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 13 al 27 de octubre de 2025	Responsable Designado
2) <b>Postulación Presencial:</b> Los postulantes deberán presentar requerida en la mesa de partes de la Ugel Santa Cruz, en horario de oficina – de 08:00 am hasta 17:00 horas; asimismo, deberán adjuntar las declaraciones juradas respectivas y el expediente foliado.	Del 31 de octubre al 03 de noviembre de 2025	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios presentados y publicación de APTOS y NO APTOS para la evaluación curricular, en la web de la Ugel Santa Cruz.	04 de noviembre de 2025	Comisión CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículo / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de la Ugel Santa Cruz.	05 de noviembre de 2025	Comisión CAS
5) Presentación de reclamos físico a través de tramite documentario, a partir de las 7:30 a.m. hasta la 1:00 p.m.	06 de noviembre de 2025	Postulante
6) Absolución de reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias del GRC, a partir de las 4:00 p.m.	06 de noviembre del 2025	Comisión CAS

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

7) Entrevista Personal <b>presencial</b> , en la fecha y hora establecida para cada postulante y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES, en la Web de convocatorias del GRC.	07 de noviembre del 2025, a partir de las 9:00 a.m.	ComisiónCAS
8) Inicio del contrato	10 de noviembre del 2025.	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Personal/ Recursos Humanos

**a. Tipo de evaluación.**

Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia que se adjunta al presente proceso; entrevista personal.

**b. Modalidad de contratación**

Contratación Administrativa de Servicio-CAS, según OFICIO N°00528-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.

**7. SOBRE LAS BASES**

Las bases serán publicadas en el portal web del GORE Cajamarca y en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz y de su página web.

**8. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

Los interesados deberán postular en la Mesa de Partes de la Ugel Santa Cruz, en horario de oficina – de 08:00 am hasta 17:00 horas; asimismo, deberán adjuntar las declaraciones juradas respectivas y el expediente foliado – según la fecha y horas señalada en el cronograma. 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 y el Facebook de la UGEL Santa Cruz a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**8.1. Procedimiento**

**a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- b. Anuncio de la convocatoria en la web y Facebook UGEL Santa Cruz.
- c. Convocatoria CAS N° 006-2025 GR.CAJ-DRE/UGEL-SC, Santa Cruz y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación mediante la página web, y Facebook Ugel Santa Cruz.

## 8.2. De la inscripción

- e. Los interesados deberán presentar su curriculum vitae documentado, en la Mesa de Partes de la Ugel Santa Cruz, en horario de oficina – de 08:00 am hasta 17:00 horas; asimismo, deberán adjuntar las declaraciones juradas respectivas y el expediente foliado – según la fecha y horas señalada en el cronograma.

## 8.3. Evaluación curricular

La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso y en los formatos (ANEXOS 01, 02, 03, 04 y 05) establecidos en la presente convocatoria, de presentar en formato distinto serán descalificados y declarados NO APTO.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta sesenta a (60) puntos, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (35) puntos como mínimo** para clasificar a la etapa siguiente.

## 8.4. Entrevista personal

La entrevista personal otorga **un máximo de cuarenta (40) puntos**, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (35) puntos como mínimo**, de no alcanzar dicho puntaje mínimo en esta etapa, el postulante quedará descalificado.

- a. A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y setenta (70) puntos como mínimo.

## 8.5. Advertencia

- La información consignada en los Anexos, 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 cabola entidad.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala únicamente en el Formato del Anexo N° 01 conteniendo: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**, así como la presentación de los anexos 02, 03, 04 y 05.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia legible del DNI, y todos los Anexos**), se presentarán de manera física en el mismo curriculum vitae, y deberán 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.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles. La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser por ambas caras.

Es obligatorio el/la postulante este presente dentro del horario establecido.

Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.

La experiencia deberá acreditarse con copias legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos, adendas, boletas de pago y otros documentos análogos, que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.

***Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación técnica y/o universitaria. 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 específica los años de experiencia en un puesto similar y/o indistinto del nivel jerárquico contados a partir del momento de egreso de la formación técnica y/o universitaria. Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).***

- 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**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**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, así como **no deberán tener una antigüedad mayor a 07 (siete) años** a la fecha de presentación del expediente de postulación según cronograma.

- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un solo expediente**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.
  - a. ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida.
  - b. ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
  - d. ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo)
  - e. ANEXO N° 05: Declaración Jurada (antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud).

**f. Cuadro de Mérito**

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

**II. 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: i) Evaluación de la Hoja de Vida y la ii) 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica*			20
2. Capacitación**			20
3. Experiencia***			20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1. Dominio Temático y liderazgo			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\*No aplica maestría, doctorado.

\*\* 5 puntos por cada diplomado y/o especialización, 01 punto por cada certificado. No menor a 5 años.

\*\*\*15 puntos de cumplir el perfil mínimo (7.5 puntos específica y 7.5 general), 01 punto adicional por cada año de experiencia adicional general y 1.5 puntos por cada año de experiencia específica.

Los puntajes se extienden hasta los máximos permitidos.

Las fases (evaluación de hoja de vida y entrevista personal) son eliminatorias en caso de no obtener los puntajes mínimos serán eliminados del proceso.

#### ❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje 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 total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

### **III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1.** Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, 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 adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Santa Cruz:

- 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.

---

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

#### **IV. 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.

#### **V. PRESENTACION.**

La presentación de la documentación será de manera presencial y/o física, en la Mesa de Partes de la Ugel Santa Cruz, en horario de oficina – de 08:00 am hasta 17:00 horas; asimismo, deberán adjuntar las declaraciones juradas respectivas y el expediente foliado – según la fecha y horas señalada en el cronograma.

San Marcos, 10 de octubre del 2025.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CAS N° 006-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SC  
CÓDIGO POSTULANTE 000888-2025

**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 o el que haga sus veces

Dependencia funcional:

No aplica

Puesto:

Abogado

**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 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD o STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD o STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 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.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Completo</span> <input type="checkbox"/> Secundaria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></span>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Derecho	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Deseable Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	<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, Derecho Civil, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios (CPPADD Y/O PAD) 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, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios.																																																	
<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 align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td align="center">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 align="center">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
<b>Experiencia General</b>
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.
4 años
<b>Experiencia Específica</b>

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia y/o como especialista legal, judicial y/o administrativo, en el sector público o privado.

3 años

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

02 años

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público como secretario técnico o especialista en PAD o CPPADD:

05 meses

D. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

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.

Especialista

#### 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 Santa Cruz, Av. Los Maestros N° 115 – Santa Cruz.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

**S/ 4,265.00 (Cuatro mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 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<sup>1</sup>, N° 30794<sup>2</sup> y N° 30901<sup>3</sup>.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI: \_\_\_\_\_ PASAPORTE N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO (calle, av., etc.):** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

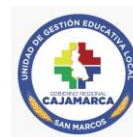
**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_ **REGISTRO:** - \_\_\_\_\_

**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 fotocopia 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** (Escaneado).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



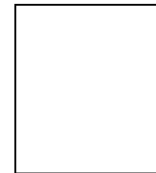
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

Santa Cruz,                      de                      de 2025



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



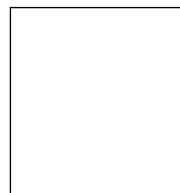
**ANEXO N° 02**

**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 (\*)

Santa Cruz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

-----  
Firma



Huella Digital

(\*) 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**

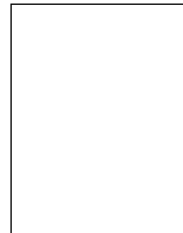
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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.

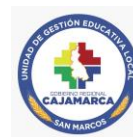
Santa Cruz, de del 2025.

-----

Firma



Huella Digital



**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 \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

.....  
 .....  
 .....

Quien (es) laboran en la UGEL-SANTA CRUZ, 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 SANTA CRUZ.

Santa Cruz, de del 2025.

-----  
 Firma



Huella Digital



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_  
distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento que:

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

Santa Cruz, de del 2025.



-----  
Firma

Huella Digital