



Cajamarca, 18 de agosto del 2026.

OFICIO MULTIPLE N° 01 - 2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D-UGEL.CAJ/PRES-COMITÉ-CAS

Para : MG. JENNY ROCÍO VELA AMORÓS
Jefa de OPDI

MAD 12513417

Con atención al ING. FREDY ARTURO GARCÍA TORRES
Responsable del Área de Informática.

LIC. VANESSA MASLUCAN VILLATY
Jefa de OAUCRP

De : ABG. JULIO CÉSAR VÁSQUEZ DÍAZ
Presidente de la Comisión de Selección CAS 006-2026-UGEL Cajamarca.

Asunto : Publicación de Fe de Erratas de la VI convocatoria Cas N° 006-2026 -Transitorio

I. OBJETIVO

Solicitar la publicación urgente de la Fe de Erratas de la VI Convocatoria CAS N° 006-2026 en Página Web Institucional y Redes Sociales Institucionales, al amparo del Art. 212 del TUO de la Ley N° 27444, por rectificación de errores materiales.

II. FE DE ERRATAS PARA DIFUSIÓN

En síntesis, las aclaraciones y modificaciones son las siguientes:

FE DE ERRATAS¹

VI CONVOCATORIA CAS 006-2026 – SEDE UGEL CAJAMARCA

Se comunica a los postulantes y al público en general la rectificación por error material en las bases del proceso:

1. Modificación en Perfiles de Puesto (Formación Académica)

Asistente de Tesorería

Dice: Título profesional en Administración; Contabilidad o Economía.

Debe decir: Bachiller en Administración; Contabilidad o Economía.



¹ Es necesario indicar que se está adjuntando en formato digital el texto que el Comité de Selección Cas N° 006-2026 UGEL CAJAMARCA ha aprobado para su respectiva difusión y publicación.



Asistente de Asesoría Jurídica

Dice: Título profesional en Derecho.

Debe decir: Bachiller en Derecho.

Secretaria de Gestión Pedagógica

Dice: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.

Debe decir: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

Secretaria de OPDI

Dice: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.

Debe decir: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

2. Modificación de Fichas de Evaluación Curricular

Se actualizan las Fichas de Evaluación Curricular de los cargos de Asistente de Asesoría Jurídica y Asistente de Tesorería en concordancia con los grados académicos corregidos.

III. INDICACIÓN

- Se dispone la difusión inmediata del presente comunicado en las plataformas oficiales para conocimiento de los postulantes.
- Se ha evidenciado en el Portal Talento Perú en la plaza que respecta al ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS se visualiza que la cantidad de vacantes para esta plaza es 6, siendo lo correcto una vacante, en tal sentido se requiere que se realicen los trámites respectivos para la corrección respectiva.

Atentamente;


ABG. JULIO CÉSAR VÁSQUEZ DÍAZ
Presidente de la Comisión de Selección CAS N° 006-2026
UGEL Cajamarca



FE DE ERRATAS

VI CONVOCATORIA CAS 006-2026 – SEDE UGEL CAJAMARCA

Se comunica a los postulantes y al público en general que, habiéndose detectado errores materiales en la publicación de los perfiles de puesto correspondientes a la VI Convocatoria Concurso Público CAS N° 006-2026 - TRANSITORIO, y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se procede a efectuar las siguientes precisiones e inclusiones en las bases del proceso:

1. MODIFICACIONES EN LOS PERFILES DE PUESTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)

En la sección de Formación Académica, específicamente en el literal B) Grado(s), situación académica y estudios requeridos para el puesto, se corrigen los siguientes perfiles:

A. Plaza: ASISTENTE DE TESORERÍA

- Dice: "Título profesional en Administración; Contabilidad o Economía".
- Debe Decir: "Bachiller en Administración; Contabilidad o Economía".

B. Plaza: ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

- Dice: "Título profesional en Derecho"
- Debe Decir: "Bachiller en Derecho"

C. Plaza: SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

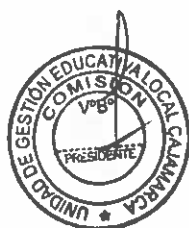
- Dice: "Título Técnico en Secretariado Ejecutivo".
- Debe Decir: "Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines".

D. Plaza: SECRETARIA DE OPDI

- Dice: "Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines".
- Debe Decir: "Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines".

2. MODIFICA FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL CARGO DE ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENTE DE TESORERÍA

Se modifica ambas fichas de evaluación curricular, los cuales quedan de la siguiente manera.





VI CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 006-2026-TRANSITORIO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA

POSTULANTE:.....

.....

EXPEDIENTE N°.....

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERÍA
N° DE CAS	CAS 006-2026
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Constancia de Estudios concluidos de maestría (afin al puesto).	05	25
		Constancia de Estudios no concluidos de maestría (afin al puesto).	03	
		Título Universitario Profesional (afin al puesto).	02	
	Formación profesional de acuerdo al perfil requerido (requisito mínimo)		20	

CONOCIMIENTO	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), de acuerdo a los estipulado en el perfil del cargo. (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), de acuerdo al perfil del cargo. 02 puntos por cada capacitación	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 en el sector público o privado de acuerdo al perfil de puesto (requisito mínimo según el perfil del cargo).	10	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral específica, de acuerdo al perfil de puesto (requisito mínimo)	07		
	Experiencia <u>adicional</u> al requisito. En referencia a la experiencia específica. Experiencia en el sector educación público. Dos (2) puntos por año.	08		

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





VI CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 006-2026-TRANSITORIO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA

POSTULANTE:.....

.....

EXPEDIENTE N°.....

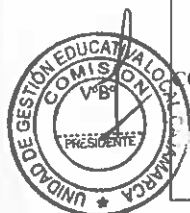
DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
N° DE CAS	CAS 006-2026
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Constancia de Estudios concluidos de maestría (afin al puesto).	05	25
		Constancia de Estudios no concluidos de maestría (afin al puesto).	03	
		Título Universitario Profesional (afin al puesto).	02	
		Formación profesional de acuerdo al perfil requerido (requisito mínimo)	20	



CONOCIMIENTO	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), de acuerdo a los estipulado en el perfil del cargo. (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), considerando el perfil del cargo. 02 puntos por cada capacitación.	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 en el sector público o privado de acuerdo al perfil de puesto (requisito mínimo según el perfil del cargo).	10	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral específica, de acuerdo al perfil de puesto (requisito mínimo según el perfil del cargo)	07		
	Experiencia <u>adicional</u> al requisito. En referencia a la experiencia específica. Experiencia en el sector público. Dos (2) puntos por año.	08		

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