



BASES

PROCESO CAS N°020-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE “RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS” Y “ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA” (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO), PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2023.



I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios bajo el D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS, en el cargo de “ Responsable de Abastecimientos” (por necesidad transitoria a plazo determinado) y en el cargo de “Especialista en Infraestructura” (por necesidad transitoria a plazo determinado); para la sede de la Unidad De Gestión Educativa Local Celendín.

1.2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

- Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín
- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Evaluación y Selección CAS – 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**).

II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 202.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.



- m) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- n) 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.
- o) 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”).
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- q) Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- r) Decreto de Urgencia N° 083-2021

IV. 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.

V. PLAZAS A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	PEAS
RA-01	Responsable de Abastecimientos	01
EI-01	Especialista en Infraestructura	01

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Perfil del Puesto:

PERFIL DEL PUESTO RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: RA-01

Nombre del Puesto: Responsable de Abastecimientos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Administración.
Denominación del puesto : No aplica.
Nombre del puesto : Responsable de Abastecimientos.
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Administración.
Dependencia funcional : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL Celendín, a la vez garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección, y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad o vigente.
- Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- 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.
- Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.
- 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.
- Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución
- 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.
- Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.
- Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Oficina de Administración.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Tesorería.
- Gobierno Regional Cajamarca.
- Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, contabilidad o economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, contabilidad o economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No aplica</p> <p>D) ¿Habilitación</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No aplica</p>
	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"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, contabilidad o economía																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						



OTROS	
- Certificado OSCE vigente (como mínimo nivel básico).	
CURSOS / DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN	
- Diplomado, curso o taller en el SIAF., - Diplomado, curso o taller en el SIGA. - Diplomado, curso o taller en el Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas con una antigüedad no mayor a 5 años).	
CONOCIMIENTOS	
- Manejo de SIGA. - Manejo de SIAF. - Manejo de expedientes de contratación. - Ofimática. - Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	
COMPETENCIA	
- Pensamiento analítico. - Orientación al logro. - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Compromiso organizacional.	
EXPERENCIA	
<u>Experiencia General</u> Indique la cantidad total de años de experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
3 años, desde la fecha de obtención del grado de bachiller.	
<u>Experiencia Específica</u> Indique la cantidad total de años de experiencia requerida para el puesto.	
2 años en el sector público, en el área de: abastecimientos, adquisiciones o contrataciones; de los cuales debe tener al menos 1 año como: especialista o analista en cualquiera de las áreas mencionadas.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Contraprestación mensual	S/ 2 700.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: EI-01

Nombre del Puesto: Especialista en Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
 Denominación del puesto : No aplica.
 Nombre del puesto : Especialista en Infraestructura.
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
 Dependencia funcional : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- Brindar asistencia técnica a directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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.), Gobiernos Regionales.
- Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz).



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

COMPETENCIA

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

EXPERENCIA

Experiencia General

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

2 años, desde la fecha de obtención del grado de bachiller.

Experiencia Específica

Indique la cantidad total de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 año



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Contraprestación mensual	S/ 2 900.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador.

VII. 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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases de la convocatoria.	05/10/2023	UGEL
Convocatoria y publicación de bases en SERVIR.	Del 05-10-2023 al 14-10-2023	Responsable designado
Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín. http://www.ugelcelendin.gob.pe/ http://www.facebook.com/comunicaciones.ugel.celendin .	Del 05-10-2022	Área de informática
Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 16-10-2023 al 17-10-2023 hasta las 17:00	Postulante
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	17/10/2023, a partir de 17:01 horas	Área de informática
Presentación de la hoja de vida documentada mediante trámite digital de la UGEL Celendín. https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe .	18/10/2023	Postulante
Evaluación de la hoja de vida	19/10/2023	Comisión CAS
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/G http://www.ugelcelendin.gob.pe/	19/10/2023, a partir de las 17:30horas	Área de informática
Presentación de reclamos a través de trámite digital de la UGEL Celendín. https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe .	20/10/2023, desde las 08:00am hasta las 13:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos.	20/10/2023 Desde las 15:00 horas hasta las 18:00 horas	Comisión CAS
Publicación de aptos para entrevista personal en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	20/10/2023 A partir de las 18:00 horas	Área de informática
Entrevista Personal (Auditorio de la UGEL Celendín)	23/10/2023, a partir de las 9:00am	Comisión CAS
Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	23/10/2023, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRADO		
Inicio de labores.	24/10/2023	Postulante ganador
Suscripción y registro de contrato.	03 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal



Nota Importante:

Tener en cuenta los horarios establecidos en el cronograma de la presente bases de concurso, todo documento ingresado a través del trámite digital después de los horarios será observado y descalificado.

VIII. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, artículo 5; Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, establece que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

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

- Publicación en el portal institucional del Servir.
- Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Publicación en el portal institucional / fapage de la UGEL Celendín Cajamarca.

IX. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes. Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> click pestaña convocatorias y crear o registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

X. SOBRE LAS BASES.

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín en la siguiente dirección portal WEB de la <http://www2.ugelcelendin.gob.pe/>, enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>.

XI. RECEPCION DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados mediante <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>; en horario de oficinas: De lunes a viernes; de 8:00 horas a 13:00 horas y desde las 15:00 horas a 18:00 horas; los expedientes presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.

El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

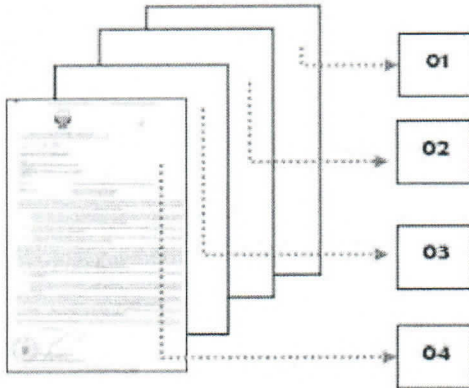
XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente **LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS Y FEDATEADOS**, conforme se detalla: **Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06.**; caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los **Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06** 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.

En el contenido del **Anexo N°01**, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto; la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo; el postulante que no cumpla lo señalado será considerado **NO APTO**.

XIII. MODELO DE FOLIACION



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, así como del modelo de foliación, caso contrario será considerado **NO APTO.**

Caso especial:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.

- Los cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos 5 años.
- El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la "RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- La formación académica será verificada en la página del SUNEDU para contrastar su autenticidad de los grados académicos requeridos.
- Quien no adjunte los formatos firmados y con huella digital y presentados en el orden indicado será DESCALIFICADO.

XIV. RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar a través <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe>, según el cronograma establecido, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS N°20-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, indicando la plaza a la que postula, unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar; los reclamos presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

XV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

Ficha de Evaluación General - Curricular						
Apellidos y Nombres:						
Item	Aspectos a Evaluar		Puntaje	Max	Calificación	
Evaluación Curricular	a)	a.1	Título profesional en las carreras profesionales establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VI. De las bases de la presente convocatoria.	23	23	
	b)	b.1	Estudios de especialización en materia relacionados al perfil del puesto. Establecidos en la fila requisitos/detalle-cursos y/o estudios de especialización del numeral VI de las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas, últimos 5 años (1 Punto por cada diploma acreditado).	4	7	
		b.2	Capacitación en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle-cursos y/o estudios de especialización del numeral VI de las bases del presente concurso, realizado en los últimos cinco 5 años, con una duración mínima de 12 horas, medio (0.5) por cada una de ellos.	3		
	c)	c.1	Experiencia General: de acuerdo al perfil del puesto: Público privado cumple () no cumple ()	12	30	
		c.2	Experiencia Específica en función o la materia: de acuerdo al perfil del puesto-sector público () no cumple ()	18		

Ficha de Evaluación General- Entrevista Personal					
Apellidos y Nombres:			Fecha:		
Item	Aspectos a Evaluar.		Puntaje	Max	Calificación
Entrevista	d1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	15	40	
	d2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación.	10		
	d3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	15		

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:
EVALUACIÓN CURRICULAR: 45 PUNTOS.
ENTREVISTA PERSONAL: 30 PUNTOS.



XVI. CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

XVII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR.

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, según RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente: "Artículo 4°.- Procesos de Selección.

XIX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión Regional de Evaluación CAS de la UGEL Celendín, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

TERCERO: Es causal de conclusión de vínculo contractual lo señalado en el Artículo 13°. Supuestos de extinción del contrato del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios administrativo de servicios y de las demás normas pertinente.

XXI. DE LOS ANEXOS Y ASUNTO



ANEXO N° 01
 Modelo de resumen de hoja de vida

I. DATOS PERSONALES:

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
 ESTADO CIVIL:
 NACIONALIDAD:
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
 DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
 URBANIZACIÓN:
 DISTRITO:
 PROVINCIA:
 DEPARTAMENTO:
 CELULAR:
 CORREO ELECTRONICO:
 COLEGIO PROFESIONAL:
 REGISTRO N°:
 PERSONA CON DISCAPACIDAD: *SÍ* () *NO* ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: *SÍ* () *NO* ()

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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:

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

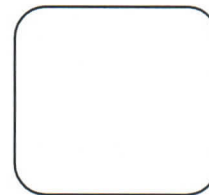


Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días, del mes de.....del 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

_____ **FIRMA**



ANEXO N° 02

Recolección de datos y autorización para contacto

Yo,
 Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria **CAS N°20-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

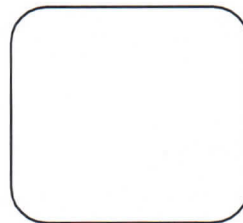
Cuenta de Facebook:

Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días de del 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 03

Declaración jurada de datos personales

Yo,.....
 identificado con DNI N° y con domicilio
 en.....

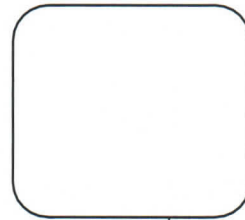
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.
- NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECEI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo
- No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

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

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 04

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

Yo,..... identificado (a) con
 DNI N°..... y con domicilio en
,
 mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual No tener proceso por violencia familiar

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar

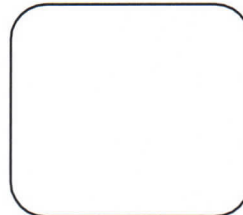
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2023.

_____ **FIRMA**



Huella Digital (Índice derecho)



ANEXO N° 05

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad 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 5.51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

DECLARO BAJO JURAMENTO que: SI NO

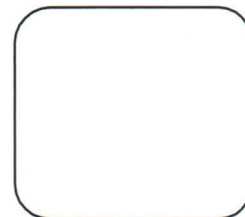
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA

ANEXO 06

Declaración jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

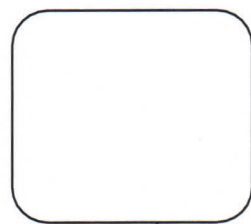
Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba

la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO", Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA