



**BASES**

**PROCESO CAS N°018-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS EN EL CARGO DE “ESPECIALISTA EN FINANZAS”  
(REEMPLAZO DEL TITULAR) 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 “Especialista en Finanzas” (reemplazo del titular) para la sede de la unidad de gestión educativa local Celendín

### 1.2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

### 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 REMPLAZO DEL TITULAR**)

## II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

## III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- h) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”. 3.13 Decreto de Urgencia N° 083- 2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- n) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- p) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- s) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

#### 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
EF-01	Especialista en Finanzas	01

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. Perfil del Puesto:

#### PERFIL DEL PUESTO

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: EF-01

Nombre del Puesto: Especialista En Finanzas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional  
Denominación del puesto : No aplica  
Nombre del puesto : Especialista en Finanzas  
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional  
Dependencia funcional : Especialista en Finanzas  
Puesto a su cargo : No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar la programación y ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, en el marco de la normativa vigente.



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- Realizar la Evaluación Financiera del Presupuesto de la UGEL Celendín.
- Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto.
- Elaborar informes técnicos y brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la Unidad Ejecutora en materia presupuestal.
- Elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de administración.
- Controlar la ejecución del calendario de compromisos y ejecución de gastos trimestrales.
- Consolidar los calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración.
- Emitir informes técnicos y asesorar sobre asuntos presupuestarios sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la evaluación financiera semestral.
- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.
- Analizar estados e informes financieros.
- Intervenir en las programaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.
- Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Interna:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																														
<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título / licenciatura en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título / licenciatura en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial			<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			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No aplica		<b>D) ¿Habilitación</b>		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No aplica	
	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																														
Título / licenciatura en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial																																																
<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																																																
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																															
No aplica																																																
<b>D) ¿Habilitación</b>																																																
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																															
No aplica																																																



### CONOCIMIENTOS

- Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Manejo de SIAF-SP
- Manejo de la Web SIAF, Módulo de Programación Presupuestal
- Manejo de SIGA
- Ofimática

### CURSOS / DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN

- En planificación y programación presupuestal, gestión pública, presupuesto, SIAF-SP, SIAF Web, SIGA o temas relacionados al cargo a desempeñar; con una antigüedad no mayor a 5 años.

### COMPETENCIAS

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años.

### Experiencia Específica

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

2 años

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

1 año como especialista en finanzas, contabilidad y/o tesorería

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL Celendin - Jr. San Cayetano 172

Duración del contrato:

Desde 28-09-2023 al 06-12-2023  
A plazo determinado por Reemplazo del Titular

Remuneración mensual:

S/ 2 700.00 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	07/09/2023	UGEL
Convocatoria y publicación de bases en SERVIR	Del 07-09-2023 al 20-09-2023	Responsable designado
Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a> <a href="http://www.facebook.com/comunicaciones.ugel.celendin">http://www.facebook.com/comunicaciones.ugel.celendin</a>	Del 25-09-2023 al 29-09-2023	Área de informática
Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	El 02/10/2023, hasta las 17:00	Postulante
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	02/10/2023, a partir de 17:30 horas	Área de informática
Presentación de la hoja de vida documentada mediante trámite digital de la UGEL Celendín. <a href="https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe">https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe</a> .	03/10/2023	Postulante
Evaluación de la hoja de vida	04/10/2023	Comisión CAS
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	04/10/2023, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
Presentación de reclamos a través de trámite digital de la UGEL Celendín <a href="https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe">https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe</a> .	05/10/2023, desde las 08:00am hasta las 13:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos	05/10/2023 Desde las 15:00 horas hasta las 18:00 horas	Comisión CAS
Publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	05/10/2023 A partir de las 18:00 horas	Área de informática
Entrevista Personal (Auditorio de la UGEL Celendín)	06/10/2023, a partir de las 9:00am	Comisión CAS
Publicación del Resultado finales en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	06/10/2023, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	09/10/2023	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. ÓRGANO RESPONSABLE**

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Celendín, para el periodo lectivo 2023.

**IX. CONVOCATORIA**

- 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.
- El concursante que no cumpla con los requisitos de los perfiles de puestos no pasara a la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

**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. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados a través de trámite digital de la UGEL Celendín en el horario 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 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**

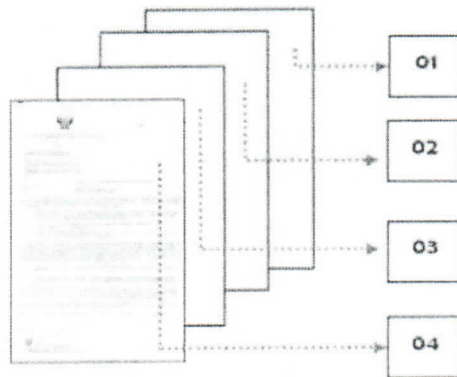
El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente **LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS**, conforme se detalla: **Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06.**; caso contrario 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 de trámite digital de la UGEL Celendín: <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>; el día 26 de setiembre en horario de oficinas: de 8:00 horas a 13:00 horas, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS N°18-2023/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				
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:	
ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académica	a 1 Certificado de estudios educación secundaria concluidos	23	23
	b) Capacitaciones	b 1 Estudios de Especialización en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle - Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas, últimos 5 años (1 punto por cada diploma acreditado)	4	07
		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 VII de las bases del presente concurso, realizada en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 12 horas, medio punto (0.5) por cada una de ellos.	3	
	c) Experiencia Laboral	c 1 Experiencia General de acuerdo al perfil del puesto. Público privado Cumple ( ) No cumple ( )	12	30
		c 2 Experiencia Específica en la Función o la Materia, de acuerdo al perfil del puesto - Sector Público Cumple ( ) No cumple ( )	18	
ENTREVISTA A	d 1 Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	15	40	
	d 2 Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	d 3 Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	15		
			Puntaje Total	100

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. PROCESO DEL CONCURSO.**

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.



Por lo expuesto, la presente convocatoria tiene carácter **POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO** y será publicada en el portal WEB del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias>, <http://www.ugelcelendin.gob.pe> o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la entrevista personal.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

**XVIII. 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.

**XIX. 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.

**XX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

**XXI. 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.

**XXII. 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 COMISIÓN - CAS



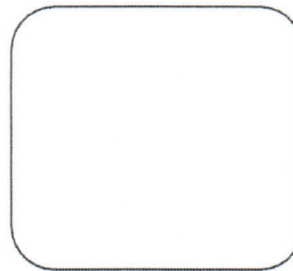
Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

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)

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

Handwritten marks on the left side of the page, including a checkmark and several scribbles.



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 .....

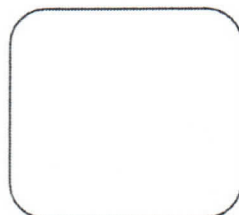
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria **CAS N°18-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, 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.....

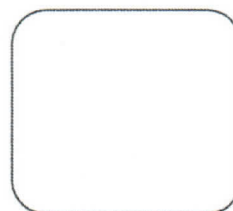
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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-REDERECL.
- 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/o sexual**

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

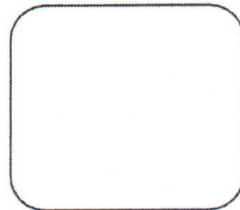
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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:**

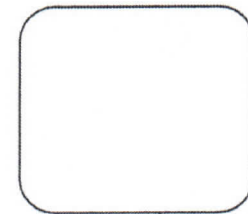
Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO", Sí cuento con el equipo o medio informático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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



Huella Digital (Índice derecho)