



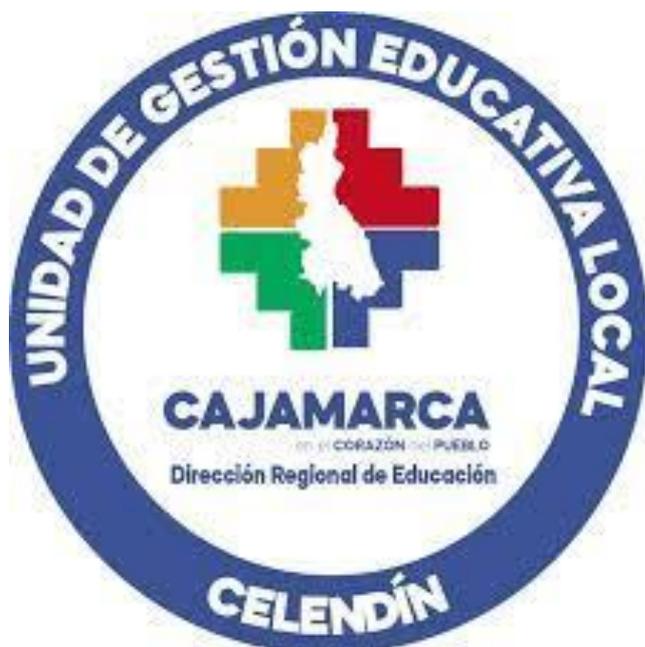
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

BASES

PROCESO CAS N° 002-2024/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE "ASISTENTE DE TESORERÍA" (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO), "CONTADOR" (POR REEMPLAZO DEL TITULAR), JEFE DE RECURSOS HUMANOS (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 2024.





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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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 “Asistente de Tesorería” (por necesidad transitoria a plazo determinado), “Contador” (por reemplazo del titular), para la sede de la Unidad De Gestión Educativa Local Celendín, y de “Jefe de Recursos Humanos” (por necesidad transitoria a plazo determinado).

1.2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

- Oficina de Administración 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 – 2024 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 Y POR REEMPLAZO DEL TITULAR**).

II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c) Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- e) Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- h) 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.
- i) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- j) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- k) 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.
- l) 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) Resolución Viceministerial N° 026-2023 MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2024”
- n) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

- o) 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.
- p) 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").
- q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- r) Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- s) 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	CÓDIGO AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO	PEAS
AT-01	000747	Asistente de Tesorería	01
C-01	000735	Contador	01
JRH-01	000734	Jefe de Recursos Humanos	01

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE TESORERIA

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Perfil del Puesto:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: AT-01

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, las tareas de soporte administrativo, así como gestionar la documentación, con la finalidad de dar atención oportuna y mantener el orden de los documentos.



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

FUNCIONES DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar los ingresos por devolución al Tesoro Público. - Emitir los recibos de Caja y recibos de ingreso, así como su registro en el SIGA-MEF. - Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito. - Entregar al responsable de Tesorería, la recaudación obtenida en el día, por toda fuente de financiamiento y por todo concepto para su custodia en la caja fuerte de la tesorería y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción, en el formato que corresponda (papeleta de depósito T-6). - Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes al Sistema Nacional de Tesorería orientados a la administración de los fondos otorgados a la Unidad Ejecutora, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. - Apoyo en la conciliación de los estados de cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento. - Realizar el archivo de los comprobantes de pago. - Realizar la validación de los certificados de estudios de las diferentes II EE de la Provincia de Celendín, mediante la información física y digital existente. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
<p>Coordinaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas. <p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (Minedu). - Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE). - Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Celendín, usuarios y administrados. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel educativo		B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Se requiere colegiatura	
	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica	
<input type="checkbox"/> Primaria				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Contabilidad, Administración</div>
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior	<input checked="" type="checkbox"/> X			
<input type="checkbox"/> Universitario				



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería.

Conocimientos en SIAGIE.

Conocimientos en SIGA-MEF.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que, puesto que postula, o afines

C) Conocimientos de Ofimática

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de Tesorería y/o Contabilidad.

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

Analista

Especialista

Asistente

Supervisor

COMPETENCIA

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



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 1, 414.19 soles mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO CONTADOR

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Perfil del Puesto:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: C-01

Nombre del Puesto: Contador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y mantiene actualizado el sistema de administración Contable de la entidad en coordinación con las áreas que integran la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. - Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. - Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto. - Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público. - Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatorios y tener al día los Inventarios y Balances de la UGEL – Celendín. - Efectuar, revisar y firmar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados además de hacerse cargo del informe mensual de gasto. - Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional. - Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución. - Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

- Educativas.
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL – Celendín.
 - Elaborar asientos contables con Pólizas de entrada y salida de almacén.
 - Elaborar los Estados Financieros de la institución mensualmente.
 - Revisar y firmar anexos y formatos presupuestales y verificar el monto de la Afectación Presupuestal.
 - Revisar y firmar conciliaciones Bancarias y el informe mensual del gasto.
 - Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Celendín

Coordinaciones Externas

- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo		B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Se requiere colegiatura
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Escadofal	<input type="checkbox"/> Bachiller	
		<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Contabilidad	

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en Contabilidad Pública y Gubernamental. Conocimiento en Presupuesto Público. Manejo de Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF, entre otros). Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos financieros, humanos y materiales de la entidad. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word, otros

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos (con una antigüedad no mayor a 5 años).

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

Diploma, curso o taller en materia de Ofimática, Gestión Pública, SIAF y SIGA



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

F) Conocimientos de Ofimática									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						
EXPERIENCIA									
Experiencia General									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
03 años									
Experiencia Específica									
C. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia									
02 años									
D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Supervisor									
COMPETENCIA									
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico. - Orientación al logro. - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Compromiso organizacional. 									
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					Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde su suscripción, hasta el 29 de mayo de 2024				
Contraprestación mensual					Dos mil setecientos con 00/100 soles (S/2,814.19) soles mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador.				
Otras condiciones esenciales del contrato					<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador 				



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

	contratado estará bajo responsabilidad del Jefe(a) de la Oficina de Administración en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior
--	---

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Perfil del Puesto:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: JRH-01

Nombre del Puesto: Jefe de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

<p>personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 																				
COORDINACIONES PRINCIPALES																				
<p>Coordinaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas. <p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (Minedu). - Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) 																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																				
<p>A) Nivel educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleto</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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"/>	<p>B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Derecho</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	<p>C) Se requiere colegiatura</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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"/>																		
CONOCIMIENTOS																				
<p>D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</div> <p>E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización menos de 90 horas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares, (Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</div>																				



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

F) Conocimientos de Ofimática									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA
Experiencia General
A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
03 años
Experiencia Específica
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia
02 años
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
No aplica

COMPETENCIA
G) Pensamiento analítico. H) Orientación al logro. I) Interés por el orden y la claridad. J) Trabajo en equipo y cooperación. K) Compromiso organizacional.

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	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 2, 814.19 soles mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador.



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

IX. 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.	11/03/2024	UGEL
Convocatoria y publicación de bases en SERVIR.	Del 11-03-2024 al 20-03-2024	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. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 11-03-2024	Área de informática
Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 21-03-2024 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/	21/03/2024, a partir de 18:00 horas	Área de informática
Presentación de la hoja de vida documentada mediante trámite digital de la UGEL Celendín. https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe.	22/03/2024	Postulante
Evaluación de la hoja de vida	25/03/2024	Comisión CAS
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	25/03/2024, 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.	26/03/2024, desde las 08:00am hasta las 13:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos.	26/03/2024 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/	26/03/2024 A partir de las 18:00 horas	Área de informática
Entrevista Personal (Auditorio de la UGEL Celendín)	27/03/2024, a partir de las 9:00am	Comisión CAS
Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	27/03/2024, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRADO		
Inicio de labores.	01/04/2024	Postulante ganador
Suscripción y registro de contrato.	03 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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**.

X. 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:

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

XI. 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.

XII. 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/>.

XIII. 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.

XIV. 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: **Copia de DNI, 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° 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



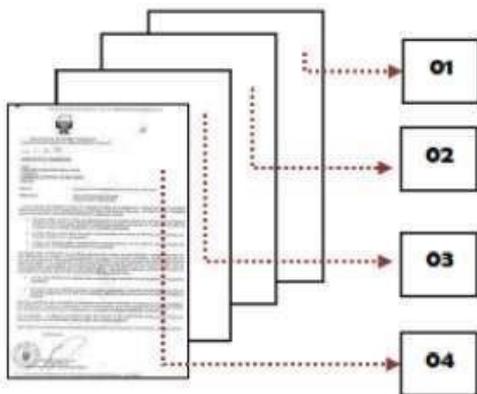
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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.

XV. 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:

- A) 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.
- B) EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.
- C) 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.
- D) El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el grado de bachiller, de no presentar se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante.
- E) La formación académica será verificada en la página del SUNEDU para contrastar su autenticidad de los grados académicos requeridos.
- F) Quien no adjunte los formatos firmados y con huella digital y presentados en el orden indicado será DESCALIFICADO.



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

XVI. 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°002-2024/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.

XVII. 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		



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPENDIDAS 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.

XXI. 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.

XXII. 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



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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.

XXIII. DE LOS ANEXOS Y ASUNTO



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

**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)



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

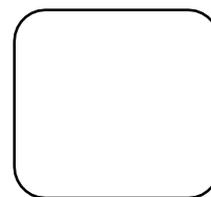
IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

Nombre de la Entidad o 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 2024.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

ANEXO N° 02

Recolección de datos y autorización para contacto

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

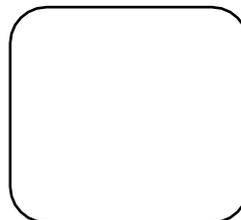
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria **CAS N°002-2024/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, 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 2024.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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-REDERECI.

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

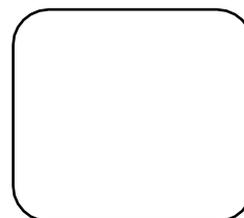
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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 2024.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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

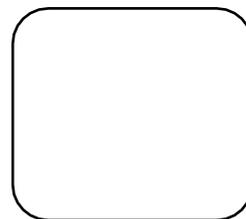
No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar

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 2024.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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:

Me SI NO 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.

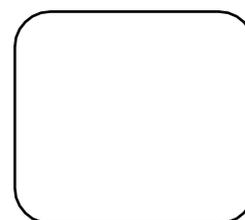
Sobre el particular consigno la siguiente información:

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 2024.

FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)



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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Comisión CAS

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:

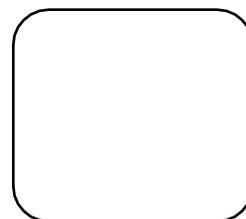
Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba

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 2024.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA