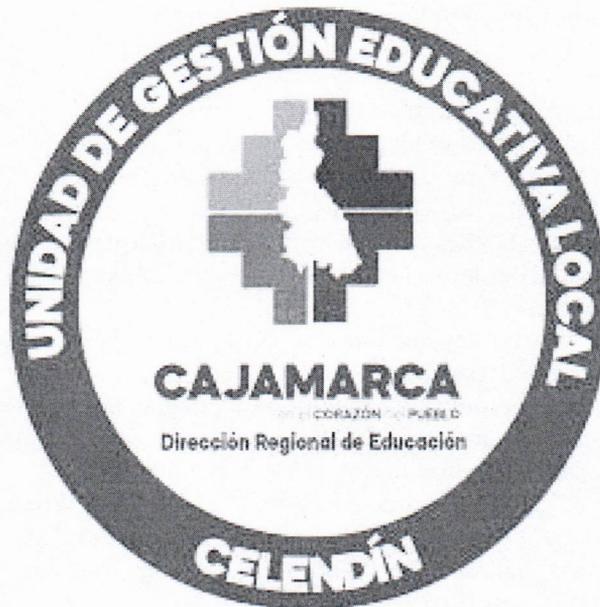


MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

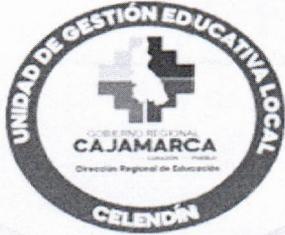
**BASES**

**PROCESO CAS N° 008-2025/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
EN EL CARGO DE "RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS Y CHOFER III"  
(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.



P  
f  
f



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## 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 "RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS Y CHOFER III" (por necesidad transitoria a plazo determinado), para la Sede de la Unidad De Gestión Educativa Local Celendín.

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

Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

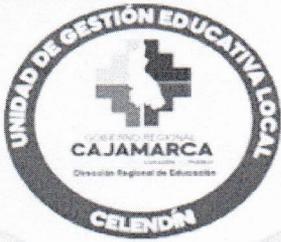
El Comité de Evaluación y Selección CAS - 2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).

### II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

### III. BASE LEGAL

- 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 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Comisión CAS

- n) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 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.

#### 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
RA-01	000756	Responsable de Abastecimientos	01
RA-01	000945	Chofer III	01

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. Perfil del Puesto:

#### PERFIL DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

Código del Puesto: RA-01

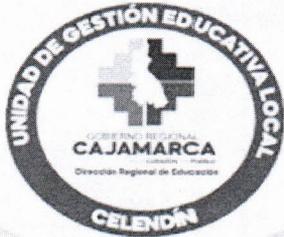
Nombre del Puesto: Responsable de Abastecimientos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones del Estado, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Comisión CAS

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad o vigente.
- Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios o correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.
- Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución
- Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de o cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de o salida (PECOSA) ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.
- Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.
- Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

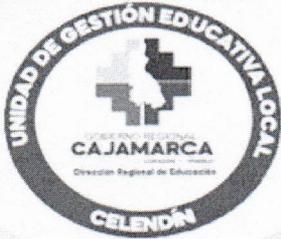
- Áreas y oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Celendín

##### Coordinaciones Externas

- Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Gobierno Regional (GORE) e Instituciones Educativas (II.EE.)

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Se requiere colegiatura	D) Certificación OSCE
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	NO <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Carreras: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Derecho.         </div>		



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**E) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

- Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Manejo de SIAF-SP
- Manejo de SIGA MEF- Módulo de Logística, PPR
- Ofimática

**F) 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 Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, SIGA, Gestión Pública, Presupuesto Público, IAF y SIGA

**G) 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

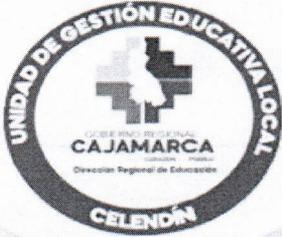
01 año

**B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público:**

Jefe o Responsable       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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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	03 Meses - Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación mensual	Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/2,964.19) soles mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador 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.</li></ul>

**PERFIL DEL PUESTO**

**CHOFER III**

Código del Puesto: RA-01

Nombre del Puesto: Chofer III

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : chofer.

Denominación del puesto : No aplica.

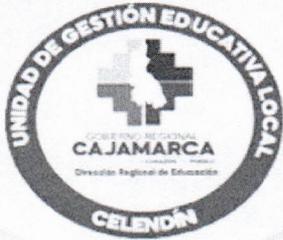
Nombre del puesto : Chofer III

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Administración.

Dependencia funcional : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir las unidades vehiculares asignados por la Ugel, cumpliendo con las normas de tránsito velando por la seguridad de las personas para su traslado



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Comisión CAS**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

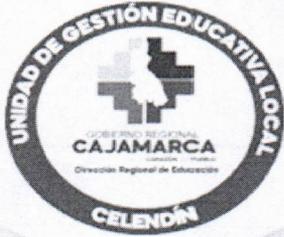
- Conducir las unidades móviles para el traslado de los funcionarios y servidores públicos a las diferentes comisiones de servicio.
- Conducir las unidades móviles previa autorización.
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Ugel Celendín para el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- Apoyar al servidor a su cargo en la carga y descarga de los útiles y enseres que transporta.
- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento de vehículo a su cargo, dando su conformidad del servicio recibido.
- Verificar antes de cada comisión los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- Portar la información actualizada del vehículo a su cargo SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a labores de la Entidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

- Áreas y oficinas de la Entidad.

A) Nivel educativo		B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Se requiere colegiatura
	Incompleta	Completa	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Secundaria completa y licencia de conducir. Profesional A - 2B</b>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			SI <input type="checkbox"/>  NO <input checked="" type="checkbox"/>



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Comisión CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**E) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz, certificado de récord de conducir sin incidencias, conocimiento en primeros auxilios.

**F) 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

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz, certificado de récord de conducir sin incidencias, conocimiento en primeros auxilios.

**G) 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

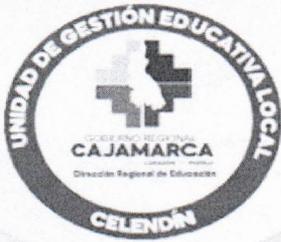
01 año

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público:

01 año

**COMPETENCIAS**

- Disciplina
- Responsabilidad
- Cooperación
- Puntualidad
- Comunicación
- Orden



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

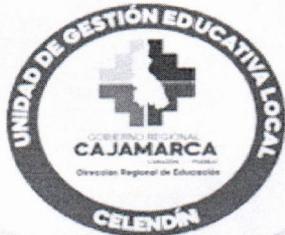
### **Comisión CAS**

<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172.
Duración del contrato	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación mensual	Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/1,464.19) soles mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador 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.</li> </ul>

#### **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.

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Aprobación de bases de la convocatoria.	01/07/2025	UGEL
Convocatoria y publicación de bases en SERVIR.	Del 01-07-2025 al 15-07-2025	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> . <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 01-07-2025	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>	Del 16-07-2025 al 17-07-2025 hasta las 17:30 horas	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>	18/07/2025, a partir de 18:00 horas	Área de informática
Presentación de la hoja de vida documentada mediante trámite documentario de la UGEL Celendín.	21/07/2025, hasta las 18:00 horas	Postulante
Evaluación de la hoja de vida	22/07/2025	Comisión CAS



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### **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>	22/07/2025, 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> .	23/07/2025, desde las 08:00am hasta las 13:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos.	23/07/2025 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>	23/07/2025 A partir de las 18:00 horas	Área de informática
Entrevista Personal (Auditorio de la UGEL Celendín)	24/07/2025, a partir de las 9:00 am	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>	24/07/2025, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRADO</b>		
Inicio de labores.	25/07/2025	Postulante ganador
Suscripción y registro de contrato, debe traer documentos originales presentados en la hoja de vida.	03 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal

**Nota Importante:**

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

**VIII. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN**

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

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

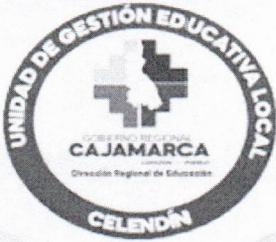
- A) Publicación en el portal institucional del Servir.
- B) Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- C) Publicación en el portal institucional / fanpage de la UGEL Celendín Cajamarca.

**IX. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO**

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

**X. SOBRE LAS BASES.**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín en la siguiente dirección



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Comisión CAS

portal WEB de la <http://www2.ugelcelendin.gob.pe/>, enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>.

#### XI. RECEPCION DE EXPEDIENTES

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

El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO. El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

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

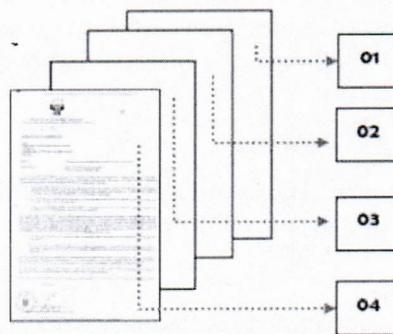
#### XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS, 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.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.

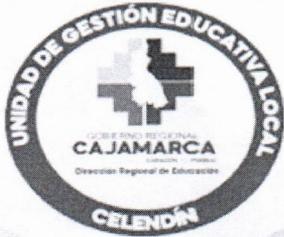
#### XIII. MODELO DE FOLIACION



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:

- 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.



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Comisión CAS

- 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.
- G) El curriculum vitae no será devuelto al postulante.

#### Casos especiales

- La experiencia se contabiliza desde las prácticas pre profesionales y profesional según lo dispuesto en la Ley 31396. Para ello, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario se computa desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil de puesto), deberá presentar copia del certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente.

#### XIV. RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar a través de <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe>, según el cronograma establecido dirigido por el presidente del Comité del Concurso CAS N° 007-2024/GR- CAJ/DRE/UGEL.CEL, indicando la plaza a la que postula, unidad orgánica, fundamento de reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar; los reclamos presentados fuera de la fecha y horario en el cronograma será considerado NO APTO.

#### XV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

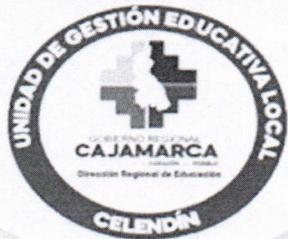
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

#### XVI. EN EL RUBRO EXPERIENCIA.

La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, contrato de trabajo, así como constancias y/o certificados de trabajo en los cuales deberá constatar el cargo desempeñado y obligatoriamente deberá adjuntar a cada uno las correspondientes copias simples de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL o Institución donde trabajó. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados en el sector público y privado.

Para la 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).

Los contratos de locación de servicios serán validados como experiencia laboral, general y específica.

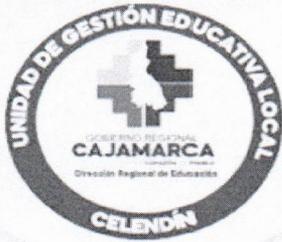


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Comisión CAS**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

DATOS PERSONALES				
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		<b>FECHA:</b>		
<b>PUESTO A EVALUAR:</b>		<b>DNI:</b>		
<b>EVALUADOR:</b>		<b>TELEFONO:</b>		
REQUISITOS				
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
A.	Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	18	23	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	3		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
A.	Años de experiencia profesional general:	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
	Cumple con el mínimo requerido	9	12	
	Tiene de 1 a 2 años adicionales al mínimo requerido	1		
	Tiene 3 años a más adicionales al mínimo requerido	2		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
	Cumple con el mínimo requerido	15	18	
	Tiene de 1 a 2 años adicionales al mínimo requerido	1		
	Tiene 3 años a más adicionales al mínimo requerido	2		
<b>4</b>	<b>CAPACITACIONES</b>			
A.	Especializaciones con una duración mínima de 90 horas, últimos 5 años (1 punto por cada diploma acreditado)		4	
B.	Capacitaciones con una duración mínima de 12 horas, durante los últimos 5 años (0.5 por cada certificado acreditado)		3	



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### **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.

#### **XVII. 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.

#### **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.

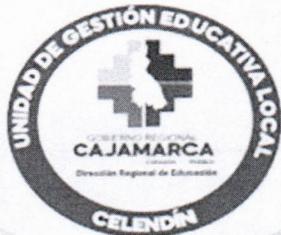
Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, 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. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS**

Se publica en el portal web: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es considerado/a como GANADOR/A del proceso de selección de personal. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- a) En caso de empate entre dos o más candidatos/as, se considera como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- b) En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión CAS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

---

**Comisión CAS**

---

determina el criterio para el desempate de los/las candidatos/as,  
El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal. Suscripción del contrato: El/la GANADOR/A, debe suscribir contrato durante los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. *En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios/as siguientes (en estricto orden de mérito), quien debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.*

**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. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros debidamente justificados

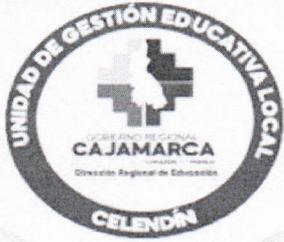
**XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**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.

**XXIV. DE LOS ANEXOS Y ASUNTO**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÓN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

ANEXO N° 01

Modelo de resumen de hoja de vida

**I. DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES:

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:**

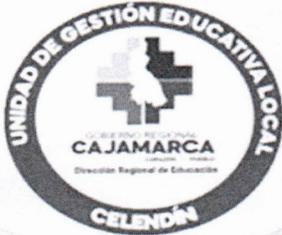
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (escaneado).

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:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

(Agregue más filas si fuera necesario)

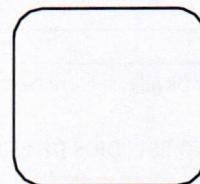
**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLOLAS 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

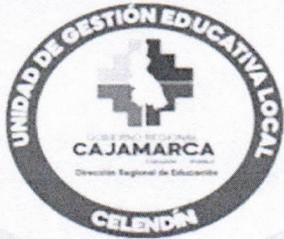
(Agregue más filas si fuera necesario)

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días, del mes de..... del 2025.



Huella Digital (Índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÓN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

ANEXO N° 02

Recolección de datos y autorización para contacto

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

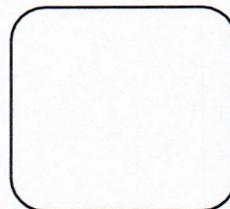
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria CAS N°008-2025/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, 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.

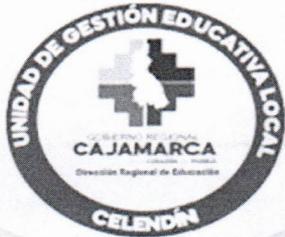
En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días de del 2025.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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-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

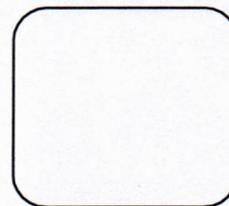
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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.

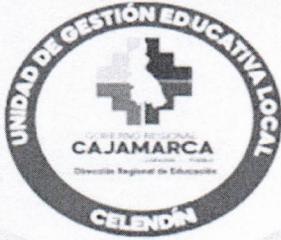
En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2025.



Huella Digital (Índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

ANEXO N° 04

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

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

No haber sido denunciado por violencia familiar.

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

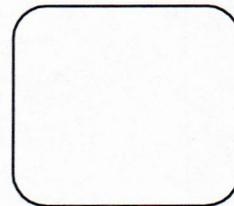
No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar

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

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

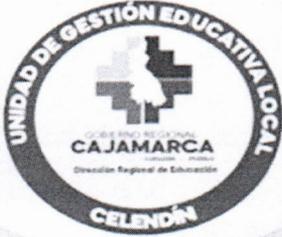
En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 2025.



Huella Digital (Índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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:

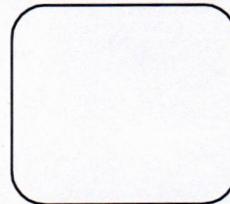
SI  NO

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 2025.



Huella Digital (Índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Comisión CAS**

ANEXO 06

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

Yo, .....Identificado (a) con DNI  
Nº....., y domicilio actual en

.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

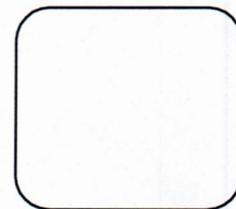
Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO", Si cuento con el equipo o medio informático 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 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)