



BASES

PROCESO CAS N°012-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE UNA
SECRETARIA(O) PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**



I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios bajo el D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS, a plazo determinado – necesidad transitoria, de una secretaria para la oficina de Recursos Humanos de la UGEL 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 – 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**A PLAZO DETERMINADO - POR NECESIDAD TRANSITORIA**)

II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley 31638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2023.
- e) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- f) 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.
- g) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- h) 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.
- i) Las 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 CONVOCARS

CÓDIGO DE LA PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	PEAS
SE-01	Secretaria	01

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Perfil del Puesto:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: SE-01

Nombre del Puesto: SECRETARIA



PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

Órgano o unidad orgánica	: Oficina de Administración
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del puesto	: Secretaria
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	: Secretaria
Puesto a su cargo	: No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: SE-01

Nombre del Puesto: SECRETARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo sostenible a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Celendín, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad especialmente en la atención al público, gestión documental y archivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación derivada a la oficina de Recursos Humanos.
- Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del jefe inmediato.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Interna:

- Áreas y oficinas de la UGEL Celendín

Externas:

- Gobierno Regional Cajamarca
- Dirección Regional de Educación Cajamarca
- Ministerio de Educación
- Directores, docentes y personal administrativo de la UGEL Celendín

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años) mínim</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años) mínim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título técnico básico de secretariado o secretariado ejecutivo o computación e informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título técnico básico de secretariado o secretariado ejecutivo o computación e informática			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No aplica				D) ¿Habilitación				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No aplica			
	Incompleta	Completa																																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años) mínim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																								
Título técnico básico de secretariado o secretariado ejecutivo o computación e informática																																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																								
No aplica																																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																								
No aplica																																																										
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																							
No aplica																																																										
D) ¿Habilitación																																																										
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																							
No aplica																																																										
CONOCIMIENTOS																																																										
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía - Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. - Manejo de habilidades sociales. - Procesador de textos (Office, power poit, internet, etc.) 																																																										
CURSOS / DIPLOMADO / ESECIALIZACIÓN																																																										
<ul style="list-style-type: none"> - En gestión pública, ofimática, redacción; con una antigüedad no mayor a 5 años. 																																																										
COMPETENCIAS																																																										
<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 																																																										

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años.

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses como secretaria o asistente de secretariado o asistente administrativo.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL Celendin – Jr. San Cayetano 172
Duración del contrato:	<p>Duración del contrato: 03 meses</p> <p>El periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad del presupuestal de la UGEL (incluye los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por Ley al trabajador)</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 1 250.00 soles</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda devolución aplicable al trabajador</p>

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.

RONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	12/06/2023	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR	13/06/2023 al 26/06/2023	Responsable designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendin http://www.ugelcelendin.gob.pe/	13/06/2023 al 26/06/2023	Área de informática
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 19/06/2023, hasta las 17:00 horas del 21/06/2023	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	21/06/2023, a partir de 17:30 horas	Área de informática
6	Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local	22/06/2023	Postulante



	Celendín – Jr. San Cayetano 172 – Celendín; 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.		
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la hoja de vida	23/06/2023	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	23/06/2023, a partir de las 17:30horas	Área de informática
9	Presentación de reclamos en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín – Jr. San Cayetano 172 – Celendín.	26/06/2023, desde las 08:00am hasta las 13:00 horas	Postulante
10	Absolución de reclamos	26/06/2023 Desde las 15:00 horas hasta las 18:00 horas	Comisión CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	26/06/2023 A partir de las 18:00 horas	Área de informática
12	Entrevista Personal (Auditorio de la UGEL Celendín)	27/06/2023, a partir de las 9:00am	Comisión CAS
13	Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	27/06/2023, a partir de las 17:30 horas	Área de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Inicio de labores	28/06/2023	Postulante ganador
15	Suscripción y registro de contrato	05 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal

Nota Importante:

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

VIII. ÓRGANO RESPONSABLE

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

IX. CONVOCATORIA

- La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, artículo 5; Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, establece que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.
- El concursante que no cumpla con los requisitos de los perfiles de puestos no pasara a la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

X. SOBRE LAS BASES.

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

XI. RECEPCION DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados en la oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín – Jr. San Cayetano 172 – Celendín; en horario de oficinas: De lunes a viernes; de 8:00 horas a 13:00 horas y desde las 15:00 horas a 18:00 horas; los expedientes presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como **NO APTO.**

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

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

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

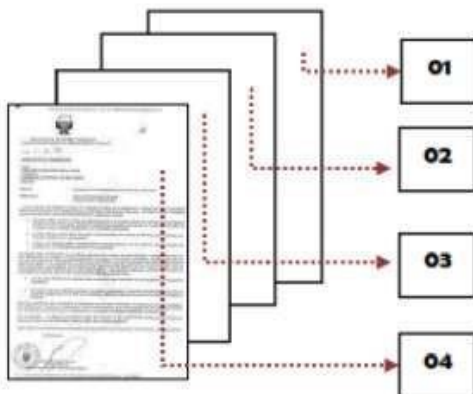
XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en los **Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06** tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

XIII. MODELO DE FOLIACION



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

Caso especial:



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

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

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

XIV. RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín – Jr. San Cayetano 172 – Celendín; 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, dirigido al presidente del Comité del Concurso **CAS N°12-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL**, indicando la plaza a la que postula, unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar; los reclamos presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como **NO APTO.**

XV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL					
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:	
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR			PUNTA JE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académico	a 1	Título Profesional en las carreras profesionales establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VII de las bases de la presente convocatoria.	23	23
	b) Capacitaciones	b 1	Estudios de Especialización en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle - Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas, últimos 5 años (1 puntos por cada diploma acreditado)	4	07
		b 2	Capacitación en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle - Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, realizada en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 12 horas, medio punto (0.5) por cada una de ellos.	3	



c) Experiencia Laboral	c 1	Experiencia General: de acuerdo al perfil del puesto: Público privado Cumple () No cumple ()	12	30	
	c 2	Experiencia Especifica en la Función o la Materia: de acuerdo al perfil del puesto – Sector Público Cumple () No cumple ()	18		
ENTREVISTA A	d 1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	15	40	
	d 2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	d 3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	15		
Puntaje Total			100		

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 45 PUNTOS
- ENTREVISTA PERSONAL: 30 PUNTOS

XVI. CALIFICACIÓN

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

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

XVII. PROCESO DEL CONCURSO.

- La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, artículo 5; Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, establece que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.
- Por lo expuesto, la presente convocatoria tiene carácter **POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO** y será publicada en el portal WEB del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias> , <http://www.ugelcelendin.gob.pe> o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.
- El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

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

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas



al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, según RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente: "Artículo 4°.- Procesos de Selección.

XX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- 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.

XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

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

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

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

XXII. DE LOS ANEXOS Y ASUNTO



ANEXO N° 01

Modelo de resumen de hoja de vida

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ () NO ()**

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

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN**



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



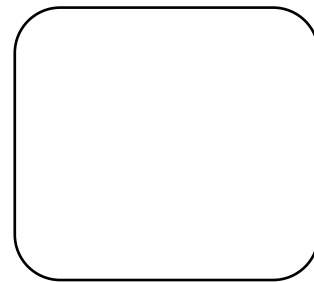
CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

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

Nombre de la Entidad 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 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 02

Recolección de datos y autorización para contacto

Yo,

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

.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria **CAS N°12-2023/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

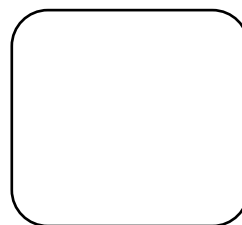
Cuenta de Facebook:

Teléfono de contacto:

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

En fe de lo cual firmo la presente.

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



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 03

Declaración jurada de datos personales

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

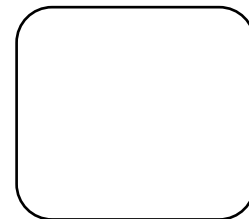
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.
- NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-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 2023.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 04

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

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

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

No haber sido denunciado por violencia familiar.

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

No tener proceso por violencia familiar

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar

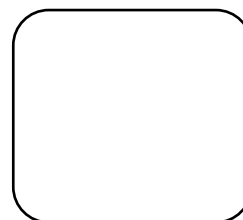
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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

En fe de lo cual firmo la presente.

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

FIRMA



Huella Digital (Índice derecho)



ANEXO N° 05

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 (Ley N° 26771)**

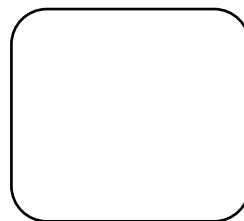
Yo,.....
 identificado con DNI N°y con domicilio
 en....., en
 virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del
 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
 sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación
 nacional vigente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de
 matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene
 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO 06

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

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

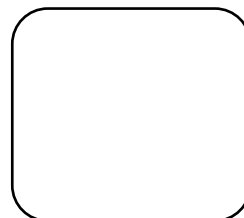
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO", Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

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

En fe de lo cual firmo la presente.

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



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA