



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

BASES PROCESO
CAS N°13-2022-UGELCEL

**Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios de Personal en
el Marco de la Resolución Ministerial
N° 111-2023-MINEDU “Disposiciones para la
implementación de las intervenciones y acciones
pedagógicas del Ministerio de Educación en los
Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el
Año Fiscal 2023”**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO.

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín convoca al proceso de selección de postulantes para los puestos requeridos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el numeral **1.8: Puestos Convocados**.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE.

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 y suscripción del contrato que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Evaluación y Selección CAS 2023 y la Oficina de Personal 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**).

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Las acciones y actividades de las intervenciones y acciones pedagógicas han sido elaboradas en el marco de lo establecido en el Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular. Así como en atención al OFICIO N°071-2023-GR CAJ-DRE.CAJ-UGEL.CEL/OADM que autoriza la disponibilidad presupuestal.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM.

1.5 DE LAS BASES:

- No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información virtual documentada en el portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.
- El/la postulante, deberá Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria y, a la vez, tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso.

1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. Será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

Las fases del proceso de selección se realizarán en conformidad al cronograma establecido en el numeral **2.1: Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases.**

- a. Todas las etapas del proceso de selección tienen **carácter eliminatorio** y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo, siendo las etapas eliminatorias, **es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultados finales del puesto convocado a través del portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.**

1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley del Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el

Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio De Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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.

1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	PERSONAL DE MANTENIMIENTO IE Coronel Cortegana	Junio a Diciembre	01
Total				01

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	19/06/2023	Comisión CAS
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR.	21/06	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ y https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 y lugares visibles de acceso público del local institucional.	21/06 al 04/07	Comisión CAS y oficina de comunicaciones
4	Presentación de la hoja de vida documentada en forma física (según formatos) en Mesa de Partes de UGELCEL.	04/07	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	05/07	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados preliminares en la página web http://www.ugelcelendin.gob.pe/ y https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 y lugares visibles de acceso público del local institucional.	05/07 (6:00pm)	Comisión CAS y oficina de informática
7	Presentación de reclamos en físico por mesa de partes.	07/07 (hasta 1:00 pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	07/07	Comisión CAS
9	Publicación de resultados finales de la hoja de vida, en la página web http://www.ugelcelendin.gob.pe/ y https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 y lugares visibles de acceso público del local institucional.	07/07 (6:00 pm)	Comisión CAS y oficina de informática

10	Entrevista presencial en el Auditorio de UGEL Celendín.	10/07 (9:00 am)	Comisión CAS
11	Publicación de resultados finales, en la página web http://www.ugelcelendin.gob.pe/ y https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 y lugares visibles de acceso público del local institucional.	10/07 (1:00pm)	Comisión CAS y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público presencial.	10/07 (4:00 pm)	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación	Oficina de Personal

2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- El postulante deberá presentar **en físico su expediente por Mesa de Partes de la UGEL Celendín**, el cual debe contener los documentos en **copias simples** que lo acrediten como postulante para el puesto, con **solicitud** dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS, consignando el puesto al que postula (**ANEXO p. 23**), el mismo que deberá ser enviado en el horario y fecha consignados en el cronograma.
- El expediente será presentado en un folder manila** y considerará los siguientes anexos y precisiones:

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- N° 01: Solicitud de postulación.
- N° 02: Copia de DNI.
- N° 03: Formato de hoja de vida.
- N° 04: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
- N° 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- N° 07: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- N° 08: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM)

SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Título profesional o Constancia de estudios superiores o Certificado de estudios de Secundaria. **Según sea el caso.**
- Certificados de capacitaciones afines al puesto que postula (vigencia desde 2018).
- Experiencia laboral:
 - Contrato (1) más comprobantes de pago.
 - Contrato (2) más comprobantes de pago.
 - Contrato (3) más comprobantes de pago.
 - ...
 - ...

c. De la foliación.

- En el contenido de la solicitud el postulante deberá señalar el número de folios que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo, cada anexo deberá estar separado con sus respectivos **SEPARADORES** y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).
- La foliación será en la parte superior derecha de la página.

NOTA

- La solicitud, declaraciones juradas, perfil del puesto, formato de hoja de vida y Fichas de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. La documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto; asimismo, debe acreditarlo mediante contratos o resoluciones o certificados de trabajo o constancias laborales, **debiendo adjuntarse la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos detallada, siendo de carácter legibles y obligatorios.**
- b. Los certificados y constancias laborales solo son válidas en el caso que el postulante haya extraviado sus contratos.
- c. Los resultados de la fase de evaluación curricular, que declaran a los postulantes **HABILITADOS** y que pasan a la Entrevista Personal, serán publicados a través de los diversos medios mencionados en el cronograma de las presentes bases.
- d. **El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de 36 puntos.** Así mismo, el postulante debe cumplir con el tiempo mínimo requerido en experiencia general y experiencia específica.

ADVERTENCIAS:

- El postulante es el único responsable de revisar la conformidad de su expediente, por lo que, **una vez presentado no podrá agregar documento adicional alguno.**
- Durante la etapa de selección el postulante en el momento de reclamos, deberá **Presentar su reclamo en físico por mesa de partes.**
- **De no presentar la documentación requerida en las bases de la presente convocatoria CAS N°13-20230-UGELCEL y las indicaciones del numeral 2.2, el expediente queda automáticamente descalificado.**
- Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el **POSTULANTE** responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.

2.4. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.

- a. Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos inherentes al cargo al cual postula. Participan de esta evaluación todos los postulantes considerados habilitados en la evaluación curricular.
- b. Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en el auditorio de la UGEL Celendín, según lo establecido en el cronograma de las presentes bases.
- c. El resultado de la Entrevista Personal será publicado, conjuntamente, con el resultado final del proceso de selección, en la página web institucional <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.

2.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma; para pasar a la entrevista personal el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de 36 puntos.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR:	36	70
1. Formación Académica.		
2. Capacitaciones a fines al puesto		
3. Experiencia	30	
ENTREVISTA PERSONAL:		
1. Dominio Temático.		
2. Capacidad Analítica.		
3. Facilidad de Comunicación.	100	
4. Ética		
PUNTAJE TOTAL		

El **puntaje de la Entrevista Personal**, se obtiene mediante promedio sumatorio y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión.

El **puntaje final** se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- a. En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en la entrevista personal.
 - 2° Mayor puntaje en evaluación curricular.
- b. De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en formación académica.
 - 2° Mayor puntaje en conocimientos.
 - 3° Mayor puntaje en experiencia profesional.
- c. Si el empate continúa, se recurre a revisar la fecha de inscripción del título profesional, determinándose la antigüedad y según sea el caso.
- d. El Comité Evaluador, publicará los resultados finales por orden de mérito.

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Bonificación por Discapacidad. La Persona con Discapacidad que haya superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, tiene derecho a una bonificación del **15%** en el puntaje total, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad para lo cual deberán acreditar con la Certificación expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje total a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y que hayan superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento. Esta bonificación se otorgará por única vez en una sola de las convocatorias realizadas en el presente año.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos exigidos en el perfil e incumplan con lo estipulado en las bases.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.

Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N°0544-2013-ED y DU 034-2021-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
- Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectiva la suscripción del contrato con la ENTIDAD, queda automáticamente fuera



del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del cuadro de méritos.

- Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, este será coberturado de acuerdo al cuadro de mérito, siempre y cuando esté vigente la normatividad y convocatoria de contratación CAS.
- Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.

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










HOJA

DE

VIDA



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Nombre completo.....
Lugar y fecha de nacimiento.....
ESTADO CIVIL.....
NACIONALIDAD.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°.....
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°.....
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
• URBANIZACIÓN.....
• DISTRITO.....
• PROVINCIA.....
• DEPARTAMENTO.....
• TELÉFONO.....
• CELULAR.....
• CORREO ELECTRÓNICO.....
• COLEGIO PROFESIONAL.....
• REGISTRO N°.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

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

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

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

(Este beneficio se otorga por única vez, si ya fue beneficiado no le corresponde)

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



III. **EXPERIENCIA LABORAL. EI POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de **contratos, resoluciones, certificados de trabajo, constancias laborales, debiendo adjuntarse la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, siendo de carácter legibles y obligatorios (en conformidad con el numeral 2.3, incisos a y b de las presentes bases).**

a) **Experiencia en el área o afines según el puesto** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas: 						
1.						
2.						
3.						
4.						
<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades realizadas: 						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,2023



Huella

Firma





DECLARACIONES

JURADAS



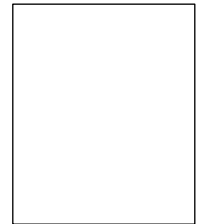
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo,, identificado (a) con DNI N.º
, domiciliado en el,
 provincia de..... departamento de CAJAMARCA, declaro
 bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín,de..... de 2023.



Huella digital

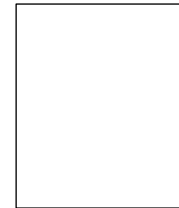
Firma



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Celendín,de..... de 2023.



Huella digital

Firma

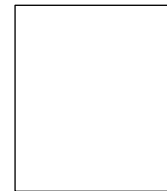
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°28970.

Celendín,de de 2023.



Huella digital

 FIRMA



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, _____,
 identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

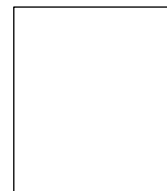
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín,de.....de 2023.



Huella Digital

 Firma





DECLARACIÓN JURADA (DS N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a):
 Identificado (a) con DNI N°
 Domiciliado en:
 Distrito:
 Provincia:
 Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

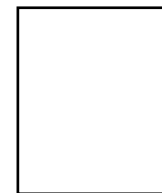
.....

Quién (es) laboran en la UGEL-CELENDÍN, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia:

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín,de..... de 2023



Huella

FIRMA



PERFILES DEL PUESTO



Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las II.EE. públicas de nivel secundario de EBR.

Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la institución educativa.
Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....
Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR.
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas. Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas. Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria		Egresado	No aplica	SÍ () NO (X)
Secundaria (X) Técnica básica 1 a 2 años	Completa (X)	Bachiller		
Técnica superior 3 o 4 años		Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Universitario		Maestría	No aplica	
		Egresado () Titulado () Doctorado	No aplica	
		Egresado () Titulado ()		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

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

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



- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
 - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
 - Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE. JEC.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. **No aplica**
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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 (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: **01 año.**

Experiencia Específica

- a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: **06 meses en mantenimiento o limpieza.**
- b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público. **No aplica**
- c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente (X) Analista () Especialista ()
Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. **No aplica**

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI () NO (X)
Anote el sustento. No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS. Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa
Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual: S/ 1,150.00 (Mil cientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y 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 contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

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

Dr. Miguel R. Pineda Cabello
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA

Dr. Carlos J. Soto
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Dr. Juan Carlos Rodríguez
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE



Solicito inscripción para el proceso CAS N°13-2023-UGELCEL

1. SUMILLA:

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:	
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°13-2023-UGELCEL.	
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos):	
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO:	
5. DNI	6. CÓDIGO MODULAR
7. TEL/CEL	8. EMAIL
9. DOMICILIO DEL USUARIO:	
10. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:	
Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo: Que, enterado (a) de la convocatoria CAS N°13-2023-UGELCEL, los requisitos y condiciones que establece en su publicación realizada en la página web y en la sede institucional, solicito mi inscripción para participar de dicho proceso considerando que estoy postulando para el puesto de Personal de Mantenimiento.	
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL USUARIO



FICHA DE EVALUACIÓN

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

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

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



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO – IE JEC

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR (b es excluyente de a o viceversa)		
Formación Académica	a. Estudios de educación superior.	20	
	b. Secundaria completa.	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General: 01 año ya sea en el sector público o privado.		10	
Experiencia Específica:			
a.	06 meses en mantenimiento o limpieza.	08	
b.	De 7 a 10 meses en mantenimiento o limpieza.	09	
c.	De 11 a más	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los Cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2018.			
Cada curso relacionado con el perfil del puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 6 puntos por c/u (Máximo 5).		30	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
1.	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.		
2.	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.		
3.	Custodia de los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.		
4.	Conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.		
5.	Conocimientos mínimos sobre el funcionamiento de las II.EE.JEC		
Subtotal			
Total 2		30	
PUNTAJE TOTAL: 100			