



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS 2019**

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las Bases	05/09/19	Director de UGEL
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de Empleos Perú, GRC y UGEL Celendín	06/09/19 al 19/09/2019	Centro de Información y Sistemas
3	Registro de Postulantes en la Web del GRC	16/09/2019 al 20/09/2019	Postulante
4	Publicación de postulantes aptos de Registro Web	23/09/2019	Centro de Información y Sistemas
5	Presentación de Hoja de Vida documentada.	24/09/2019 De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante en Trámite Documentario de la Sede UGEL Celendín
<b>SELECCIÓN</b>			
6	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/09/2019	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del GRC y UGEL Celendín.	25/09/2019 A partir 5:00 p.m	Centro de Información y Sistemas
8	Presentación de Reclamos	26/09/2019 De 8:30am a 12:30 p.m	Postulante
9	Absolución de Reclamos	27/09/2019 De 3:00pm a 5:00 p.m	Comisión CAS
10	Publicación de aptos para Entrevista	27/09/2019 A partir 5:30 p.m	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
11	Entrevista Personal. Lugar: Auditorio de la Sede UGEL Celendín. Hora: 9:00 a.m.	30/09/2019	Comisión CAS
12	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del GRC.	30/09/2019 A partir 5:30 p.m	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal

D.L.1  
 HIEBRO ALFARO  
 SECRETARIO TÉCNICO  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**II. PLAZAS OFERTADAS**

N° Proceso	CARGO	Unidad Orgánica
1	Responsable de Infraestructura	Área de Gestión Institucional
2	Responsables de Adquisiciones	Área de Gestión Administrativa
3	Responsable de Proyectos y Asistente Legal	Área de Gestión Administrativa
4	Asistente Social	Área de Gestión Administrativa
5	Apoyo en Almacén	Área de Gestión Administrativa
6	Asistente de Tramite Documentario	Dirección General

*Handwritten signature and text: "NICHOLAS BLANCO"*

**III. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB**

La inscripción en la página web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: del 16/09/2019 al 20/09/2019 hasta las 5:00 pm hora en que se cerrará la inscripción; postulante que no se registre en la Web, **NO SERÁ ADMITIDO EN LA SIGUIENTE ETAPA.**

**IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

*Handwritten signature and text: "SECRETARIO TÉCNICO"*

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
• Más de 05 años	19
• Más de 04 a 05 años	18
• Más de 03 a 04 años	17
• Más de 02 a 03 años	15
• Más 01 a 02 años	14
• Hasta 01 año	13
<b>Experiencia en el cargo/ en la actividad</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11

*Handwritten signature and text: "PRESIDENTE"*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

• Más de 04 a 05 años	10
• Más de 03 a 04 años	9
• Más de 02 a 03 años	7
• Más de 01 a 02 años	6
• Hasta 01 año	5
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 12 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático			15
2. Capacidad analítica			10
3. Facilidad de comunicación			7
4. Ética y competencias			8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**I. DE LA CALIFICACIÓN**

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 02457-2019.GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 04 de setiembre del 2019 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

**1. Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

Las especializaciones emitidas por entidades especializadas que se acreditan por resolución con diploma y/o certificado que te otorga tal condición; en estos casos no requiere de un mínimo de horas de duración, ni tienen tiempo de duración.

*Mano*  
NOMBRE APTERAR

*Mano*  
SECRETARIO TÉCNICO

*Mano*  
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2. **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

II. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca (**de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**).

2. Los postulantes sólo deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.
3. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A	Anexo N° 01	:	Contenido de hoja de vida.
B	Anexo N° 02	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
C	Anexo N° 03	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo N° 04	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
E	Anexo N° 05	:	Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

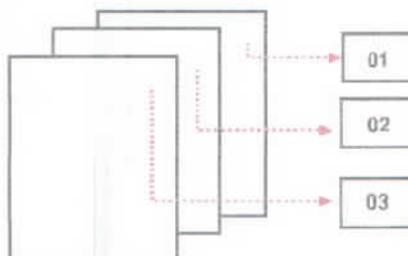
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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.

5. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



Intendente Administrativo

SECRETARIO TÉCNICO

PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. La experiencia laboral acreditada mediante órdenes de servicio, deberá señalar la conformidad del mismo.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cito en Jr. San Cayetano N° 172 Celendín, en horario de oficina (08:30 a 13:00 y 15:00 a 17:00 pm horas), en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir Ficha de Inscripción del portal Institucional).

*Julio Alberto*  
**MUNICIPIO ALENTADO**

*[Signature]*  
**SECRETARÍA TÉCNICA**

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARA LA COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA ZONA NOROCCIDENTAL DE LA REGIÓN CAJAMARCA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
 CONVOCATORIA N° 01-2019-01-DA-GRU-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN DE CUELLO BLANCO

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Unidad Organizativa	Unidad Central
Plaza	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (TRÁMITE DOCUMENTARIO)
Código	11101131144
Temperatura	855 18 2 525 70 (BOPV) CASAL
Teléfono Regional	30-04-3219 12:30:48 a.m.

**DATOS PERSONALES**

DNI	42880344	Apellido y Nombre	AFIELDA MURGA ROSCH PALLI RILLO
Sexo	Masculino	Estado Civil	Soltero
Fecha de Nacimiento	16/02/1998	Correo	afelc14_10@hotmail.com
Tipo de Inscripción	-	Dirección	AVENIDA TARIJANO 1960 Y/O 270
Licenciado FF.AA.	No	No. de Matrícula	-
Colegiado	Si	No. de Colegiatura	02104

**III. DE LAS BONIFICACIONES**

**a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum mencionada Ley<sup>1</sup>.

*[Signature]*  
**PRESIDENTE**



#### IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal (Escala fón), dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el curriculum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales o el postulante renuncia, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

#### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

##### 2. 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3. Otros Aspectos: **Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente.**

#### UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS

<sup>1</sup> Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

/ / / /  
 Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI

**PASAPORTE N°**

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón

N°

Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ**

**NO**

**N°** \_\_\_\_\_

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**

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

Humberto DÍAZ  
 SECRETARIO TÉCNICO  
 Presidente



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a 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 DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO 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 cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de años/meses** (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°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses (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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

*Alfonso Alvarado*  
ALFONSO ALVARADO

*Alfonso Alvarado*  
SECRETARIO TÉCNICO

*Presidente*  
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



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 los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

*Handwritten signature*  
 DIRECTOR GENERAL

*Handwritten signature*  
 SECRETARIO TÉCNICO

*Handwritten signature*  
 PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 03

**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.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

*[Handwritten Signature]*  
 SECRETARIO TÉCNICO

-----  
 Firma



*[Handwritten Signature]*  
 PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el Distrito de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

.....  
 .....  
 .....

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....  
 .....  
 .....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----  
 Firma

Huella Digital

*Handwritten signature*  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Handwritten signature*  
 SECRETARIO TÉCNICO

*Handwritten signature*  
 PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
 DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

-----  
 Firma

*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
 SECRETARIO TÉCNICO

*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral no menor a Un (01) año en el sector público en puestos y/o cargos similares, realizando las mismas funciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa S10</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• Gestión ambiental</li> <li>• Diseño estructural capacitación en primeros auxilios básicos, seguridad en obras</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del S10</li> <li>• Conocimiento en metrados en edificaciones</li> <li>• Conocimiento en diseño de mezclas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Integridad, Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia a la Presión.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Orientación por Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un diagnóstico de la situación actual en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL.</li> <li>• Realizar el monitoreo y verificación de los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los directores de las I.I.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo Mi Mantenimiento.</li> <li>• Realizar el seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos por mantenimiento.</li> <li>• Apoyar en la revisión del expediente de Declaración de gastos en físico y en el sistema Mi Mantenimiento.</li> <li>• Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendin: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 2 600.00</b> (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

*Alfonso Alvarado*  
 PRESIDENTE ALTERNATIVO

*Alfonso Alvarado*  
 SECRETARIO TÉCNICO

*Alfonso Alvarado*  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específico en el puesto en entidades del sector público en logística, abastecimientos, adquisiciones.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas, derecho, Ing. Industrial.
<b>Otros Requisitos</b>	• Con Certificación OSCE vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• SEACE, SIGA – MEF y Modulo Complementario del SIGA – MEF, SIAF, contratación del Estado.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones del Estado Vigente.</li> <li>• Conocimientos en procedimientos de selección de bienes y servicios.</li> <li>• Elaboración de órdenes de compra y servicio en el SIGA-MEF.</li> <li>• Manejo del SEACE 3.0 y 2.0.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Perú Compras.</li> <li>• Estudio de mercado. Según ley de contrataciones del estado vigente.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación, validación de requerimientos y consolidación de las áreas usuarias.</li> <li>• Realizar estudio de mercado en campo, formular cuadro comparativo e informar al jefe inmediato</li> <li>• Elaboración de expedientes de contratación, según Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Manejo de Plataforma SEACE V 3.0 y 2.0</li> <li>• Elaboración de órdenes de compra y/o servicios en el SIGA-MEF, con interfaz al SIAF</li> <li>• Apoyo en subir requerimientos a la plataforma de PERU COMPRAS, para su cotización</li> <li>• Actualización de datos, como conformidad de entrega, penalidades, y pago de las órdenes en PERU COMPRAS.</li> <li>• Tramitación y elaboración de expediente para trámite, para cambio de Razón Social, instalación de medidores, reubicación de medidores ante HIDRANDINA, del servicio de luz eléctrica de las instituciones educativas faltantes en nuestra provincia de Celendín.</li> <li>• Registro mensual de cada recibo de Luz Eléctrica y Agua Potable post pago y prepago en el módulo complementario SIGA-MEF, según código de local y suministro.</li> <li>• Elaboración de informes, oficios, memorándums, etc.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

MIEGMO ASESOR  
 SECRETARÍA TÉCNICA  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESPONSABLE DE PROYECTOS Y ASISTENTE LEGAL**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Un (01 ) año en el Sector Público y/o Privado <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específico no menor de Cuatro (04 meses) en el sector público en puesto y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional den Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, Derecho Laboral, Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal SERVIR.</li> <li>• Conocimiento en normatividad vigente en Educación.</li> <li>• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador en general</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, revisar y emitir proyectos de resoluciones, directivas, y procedimientos inherentes a su área.</li> <li>• Estudiar y derivar expedientes para su atención</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas y directorales, inherentes al área.</li> <li>• Apoyo en el estudio, elaboración y derivación de informes técnicos legales.</li> <li>• Participar en comisiones que disponga el jefe inmediato superior</li> <li>• Absolver consultas legales y administrativas concernientes al área</li> <li>• Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 1,500.00</b> (Un Mil Quientosy 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

Votación  
MILITANTE

SECRETARIO TÉCNICO

PRESIDENTE





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**APOYO DE ALMACEN**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01 ) año en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública y almacenes</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En gestión pública, administración, logística, almacén, distribución, SIAF, SIGA, Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la clasificación modulado de pinceles, cartulinas blancas de colores, paleógrafo blanco, paleógrafo cuadriculado, papel lustre, para las instituciones educativas del nivel inicial y primaria.</li> <li>Apoyo para la redistribución de entrega materiales educativos en atención a los diferentes requerimientos emitidos por los diferentes directores de las I.E. de nuestra jurisdicción por incremento de alumnado.</li> <li>Apoyo en la recepción, registro y verificación de bienes y materiales que ingresan a la UGEL – Celendín</li> <li>Distribución de materiales a las diferentes oficinas de la UGEL – Celendin.</li> <li>Apoyo de dar las conformidades de pecosas en el sistema modulo complementario de las pecosas que se generan para las diferentes áreas y oficinas administrativas de la seda UGEL Celendin</li> <li>Apoyo en el control diario de movimiento de almacén mediante tarjeta de control KARDEX.</li> <li>Consolidar y revisar la información de seguimiento de la distribución de materiales educativos del almacén en las instituciones educativas.</li> <li>Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes y servicios adquiridos por la UGEL CELENDIN</li> <li>Organizar físicamente los artículos tales como: distribución, ubicación, clasificación, y forma de almacenaje de los bienes y materiales.</li> <li>Verificar documentos de recepción y entrega de bienes y servicios.</li> <li>Realizar las demás funciones afines a su cargo que por delegación le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendin: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendin.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 1,200.00</b> (Un Mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

Valery  
 E. Valery  
 DIRECTOR GENERAL  
 REGIONAL CAJAMARCA

SECRETARIO TÉCNICO

PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01 ) año en el Sector Público y/o Privado <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral no menor a un año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	• Marco Legal del Sector Educación
<b>Competencias</b>	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos a las diferentes oficinas de la entidad.</li> <li>• Apoyo en la numeración de las diversas resoluciones de la UGEL –Celendín</li> <li>• Apoyo en la derivación de resoluciones de la DRE –Cajamarca, a través de los sistemas (MAD, DROPBOX)</li> <li>• Notificar diversos documentos de la entidad.</li> <li>• Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encarguen.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 1,200.00</b> (Un Mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

K. URBANO XILTE MAO

SECRETARIO TÉCNICO

P. MASIPENIE