



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 22-2019

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases	07/11/2019	Director de UGEL
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de Empleos Perú, GRC y UGEL Celendín	08/11/2019 al 21/11/2019	Centro de Información y Sistemas
3	Registro de Postulantes en la Web del GRC	09/11/2019 al 22/11/2019 Hasta las 17:00 p.m.	Postulante
4	Publicación de postulantes aptos de Registro Web	22/11/2019 A Partir de 17:30 p.m.	Centro de Información y Sistemas
5	Presentación de Hoja de Vida documentada.	25/11/2019 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
SELECCIÓN			
6	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/11/2019	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del GRC y UGEL Celendín.	26/11/2019 A partir 5:00 p.m	Centro de Información y Sistemas
8	Presentación de Reclamos	27/11/2019 De 8:30am a 12:30 p.m	Postulante
9	Absolución de Reclamos	27/11/2019 De 3:00pm a 5:00 p.m	Comisión CAS
10	Publicación de aptos para Entrevista	27/11/2019 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.	28/11/2019	Comisión CAS
12	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del GRC.	28/11/2019 A partir 5:30 p.m	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal

DIRECTOR GENERAL
 VICEDIRECTOR
 PRESIDENTE
 MIEMBRO
 SECRETARIO TÉCNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

II. PLAZA OFERTADA

Nº Proceso	CARGO	Unidad Orgánica
1	Responsable de Abastecimientos	Área de Gestión Administrativa
2	Responsable de Adquisiciones	Área de Gestión Administrativa

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 09/11/2019 al 22/11/2019 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.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado	19
• 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
Experiencia en el cargo/ en la actividad	11
• Más de 05 años	11
• 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
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10

MEMBRO ALTERNATIVO
 SECRETARIO TÉCNICO ALTERNATIVO
 PRESIDENTE
 MIEMBRO ALTERNATIVO
 SECRETARIO TÉCNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

• 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.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Dominio temático			15
2. Capacidad analítica			10
3. Facilidad de comunicación			7
4. Ética y competencias			8
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Resumen de evaluación:

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

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.

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**

[Handwritten signature]
MIEMBRO ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
MIEMBRO ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

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 Currículum 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:

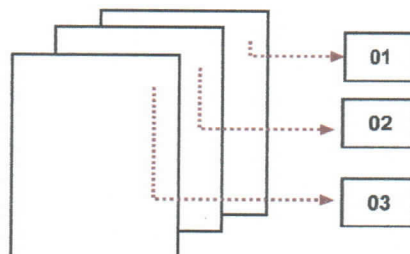
A	Anexo N° 01	:	Contenido de hoja de vida.
B	Anexo N° 02	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
C	Anexo N° 03	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo N° 04	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
E	Anexo N° 05	:	Declaración 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:

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

J. J. ALVARADO
 SECRETARIO TÉCNICO
 ALTERNATIVO
 PRESIDENTE
 SECRETARIO TÉCNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

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 Currículum 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).

	GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA CONVOCATORIA 01-2019-GR CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN	
N° 276	FICHA DE INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA N° 01-2019-GR CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN DEL D.LEG. N° 276	
DATOS DE INSCRIPCIÓN Unidad Orgánica : Dirección General Plaza : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TRÁMITE DOCUMENTARIO) Código : 1119411311M4 Remuneración : 855,16 2,525.70 BONO CAFAE Fecha Registro : 30-04-2019 12:28:49 p.m.		
DATOS PERSONALES		
DNI : 42660344 Sexo : Masculino Teléfono : Celular : 958662498 Tipo Discapacidad : - Licenciado FF.AA. : No Colegiado : Si	Apellidos y Nombres : ARTEAGA MURGA ROGER WILFREDO Estado Civil : Soltero Correo : roger_14_10@hotmail.com Dirección : AVENIDA TAHUANTINSUYO 379 Nro CONADIS : - Nro Colegiatura : 06304	

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 currículum 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 currículum mencionada Ley¹.

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 (Escalafón), dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum 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:

- 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.

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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. 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 GESTION EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS

¹ 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

Handwritten signature
 SECRETARIO TECNICO

Handwritten signature
 SECRETARIO TECNICO

Handwritten signature
 PRESIDENTE

Handwritten signature
 PRESIDENTE

Handwritten signature
 SECRETARIO TECNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 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						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

3						
<ul style="list-style-type: none"> • 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).

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						
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas : 						
2						
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas: 						
3						

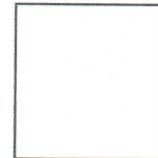
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

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

Juan Carlos
 SECRETARIO TÉCNICO
 ALTERNATIVO

Juan Carlos
 SECRETARIO TÉCNICO
 ALTERNATIVO

Romero
 PRESIDENTE

Juan Carlos
 SECRETARIO TÉCNICO
 ALTERNATIVO

Juan Carlos
 SECRETARIO TÉCNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
 CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



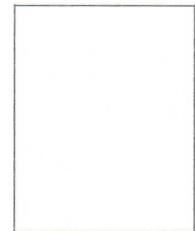
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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.

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA

PROSICIVANTE

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 - 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 / /

Huella Digital

 Firma

[Handwritten signature]
 SECRETARIO TECNICO

[Handwritten signature]
 SECRETARIO TECNICO
 ALERNO

[Handwritten signature]
 Presidente

[Handwritten signature]
 ALERNO

[Handwritten signature]
 SECRETARIO TECNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 - 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

MICHELLE ALTEVA
SECRETARIO TECNICO ALTEVA
SECRETARIO TECNICO ALTEVA
SECRETARIO TECNICO ALTEVA
SECRETARIO TECNICO ALTEVA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
 CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

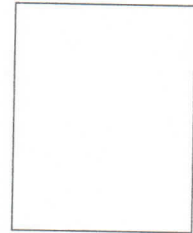
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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]
 MIEMBRO DEL JURADO

[Handwritten signature]
 SECRETARIO TECNICO
 PALMIERNO

[Handwritten signature]
 PRESIDENCIAL

[Handwritten signature]
 VICERECORDADOR
 ALBERTO

[Handwritten signature]
 SECRETARIO TECNICO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral específico en el puesto en entidades del sector público en logística, abastecimientos, adquisiciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas, derecho, Ing. Industrial.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Con Certificación OSCE vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • SEACE, SIGA – MEF y Modulo Complementario del SIGA – MEF, SIAF, Contratación del Estado o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de contrataciones del Estado Vigente. • Conocimientos en procedimientos de selección de bienes y servicios. • Elaboración de órdenes de compra y servicio en el SIGA-MEF. • Manejo del SEACE 3.0 y 2.0. • Conocimiento y manejo de Perú Compras. • Estudio de mercado. Según ley de contrataciones del estado vigente. • Elaboración del PAC
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.
- Comprometer el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-, y controlar la ejecución presupuestal.
- Coordinar la recolección de datos de necesidades bienes y materiales de la Áreas, Equipos y Comisiones de la Entidad y Unidades de Costeo.
- Coordinar con Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo según Cuadro de necesidades o propuesta del MINEDU.
- Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados como: – Solicitudes de Cotizaciones y Cuadros Comparativos de Cotizaciones. – Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos. – Pedidos y Comprobantes de Salida (PECOSA), Notas de Entrada, Pólizas.
- Coordinar con la Jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas para el desarrollo de sus actividades como: – Comisión Especial de Contrataciones y Adquisiciones. – Implementación del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE-, Plan Anual de Adquisiciones, Listado de Proveedores. – Reglamento y Bases Adquisiciones y Contrataciones, Registro de los Procesos de Selección y de los Contratos suscritos. – Comisión de Inventario y Comité de Altas, Bajas y Ventas relacionadas con la instalación del Software, Kardex o Tarjetas de Existencia Valorada, Tarjetas Visibles de Almacén, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.
- Adoptar o prever medidas sobre: Control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad.
- Planificar y controlar la ejecución de los procesos de selección de bienes, servicios y otros.
- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Realizar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 22 – 2019



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

J. J. ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

J. J. ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Un (01) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral específico en el puesto en entidades del sector público en logística, abastecimientos, adquisiciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas, derecho, Ing. Industrial.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Con Certificación OSCE vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • SEACE, SIGA – MEF y Modulo Complementario del SIGA – MEF, SIAF, contratación del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de contrataciones del Estado Vigente. • Conocimientos en procedimientos de selección de bienes y servicios. • Elaboración de órdenes de compra y servicio en el SIGA-MEF. • Manejo del SEACE 3.0 y 2.0. • Conocimiento y manejo de Perú Compras. • Estudio de mercado. Según ley de contrataciones del estado vigente.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación, validación de requerimientos y consolidación de las áreas usuarias.
- Realizar estudio de mercado en campo, formular cuadro comparativo e informar al jefe inmediato
- Elaboración de expedientes de contratación, según Ley de Contrataciones del Estado
- Manejo de Plataforma SEACE V 3.0 y 2.0
- Elaboración de órdenes de compra y/o servicios en el SIGA-MEF, con interfaz al SIAF
- Apoyo en subir requerimientos a la plataforma de PERU COMPRAS, para su cotización
- Actualización de datos, como conformidad de entrega, penalidades, y pago de las órdenes en PERU COMPRAS.
- 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.
- 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.
- Elaboración de informes, oficios, memorándums, etc.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

J. J. ALVARADO
 SECRETARIO TÉCNICO

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.