



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



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

II. PLAZAS OFERTADAS

Nº Proceso	CARGO	Unidad Orgánica
1	Jefe de Recursos Humanos	Área de Gestión Administrativa
2	Responsables de Comunicaciones	Dirección General

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 20/08/2019 al 23/08/2019 hasta las 5:00 pm hora en que se cerrará la inscripción.

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

MIEEMBRO DISTRICTUAL
 MIEEMBRO ALTERNATIVO
 PRESIDENTE



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



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

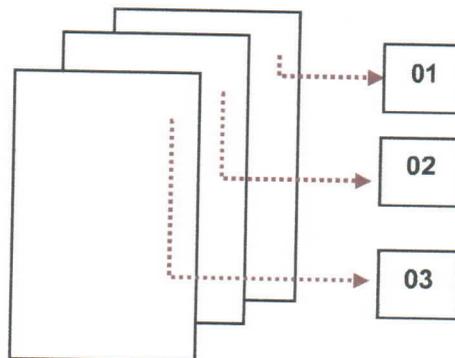
- Los postulantes sólo deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.
- Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web 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).
Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de
- E Anexo N° 05 : 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.

- 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.
- 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:



- 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.



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



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

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 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 N° 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 12:26:49 p.m.		
DATOS PERSONALES			
DNI	: 42660344	Apellidos y Nombres	: ARTEAGA MURGA ROGER WILFREDO
Sexo	: Masculino	Estado Civil	: Soltero
Teléfono	:	Correo	: roger_14_10@hotmail.com
Celular	: 958662498	Dirección	: AVENIDA TAHUANTINSUYO 379
Tipo Discapacidad	: -	Nro CONADIS	: -
Licenciado FF.AA.	: No	Nro Colegiatura	: 08304
Colegiado	: Si		

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
DECIMA SEXTA 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.

Handwritten signatures and notes on the left margin:
 HIGUANO ALVARO
 SECA. TEC ALVARO
 J. M. G. P. ALVARO
 ALVARO ALVARO
 ALVARO ALVARO
 ALVARO ALVARO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
DECIMA SEXTA 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	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº 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).

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:						



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

MURILLO KUTANDA
 SECC. TEC. ALTERNOS
 MURILLO KUTANDA
 MURILLO KUTANDA
 PRESIDENTE



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



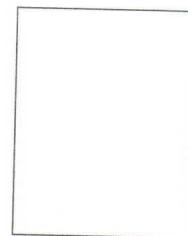
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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]
 MIEMBRO ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
 SECC. IEC. ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

[Handwritten signature]
 MIEMBRO ALTERNATIVO

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
DECIMA SEXTA 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

Miembro Alternado
SECC. REG. ALTERNADO
MIEMBRO ALTERNADO
RESIDENCIA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
 DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS - 2019



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

ANEXO N° 05

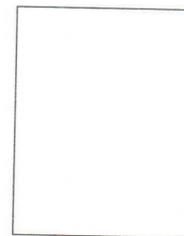
DECLARACIÓN JURADA

(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
MIEMBRO AYUNTAMIENTO

Handwritten signature
SECA. E. ALVARADO

Handwritten signature
MIEMBRO AYUNTAMIENTO

Handwritten signature
RIZO VIZCARRA S.



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



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

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en RR. HH y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en gestión pública, o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Normatividad Laboral Del Sector Educación Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
 - Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
 - Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de administración de personal.
 - Administrar y evaluar la política de personal en el ámbito Provincial establecidas por el ministerio de Educación, materia de normatividad vigente.
 - Supervisar, evaluar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de la carrera pública magisterial y del personal administrativo del ámbito Provincial.
 - Formular y actualizar el cargo de plazas vacantes del CAP de la UGEL-Celendín y de las II.EE y programas en coordinación con la dirección de Gestión Institucional.
 - Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - Confeccionar error anual de vacaciones del personal trabajador de la Sede Institucional+
 - Elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones emitidas y expedientes tramitados.
 - Estudiar y derivar expedientes para su atención.
 - Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resoluciones elaborados por los técnicos administrativos.
 - Elaborar y desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo, en coordinación con el Director del Sistema Administrativo I.
 - Elaborar y desarrollar el plan de bienestar social para los trabajadores de la Sede Institucional.
 - Elaborar informes técnicos, decretos y emitir constancias de trabajo.
 - Coordinar con los directores de las diferentes II.EE y programas educativos referentes a asuntos relacionados con acción del personal.
 - Recepcionar y consolidar los partes mensuales de asistencia y tardanzas del personal docente y administrativo, derivando al área de remuneraciones para los descuentos de ley.
 - Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 - Realizar las demás funciones afines a su cargo que por delegación le asigne el Jefe inmediato superior.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato

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	03 Meses, 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.

MEMBRO AUTORIZADO

SECR. TEC. ALTERNO

MEMBRO ALTERNATIVO

MEMBRO ALTERNATIVO

PRESIDENTE

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Celendín, 11 de julio del 2019.

OFICIO N° 299 - 2019-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/ADM.

- SEÑOR (A)** : Mg. CARLOS ARTURO MUÑOZ SILVA.
Jefe de Gestión Institucional – UGEL – Celendín.
- ASUNTO** : Solicito Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de servicio.
- REFERENCIA** : Memorandum N° 383 – 2019 – GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.CEL/D.

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo y; al mismo tiempo visto los documento de la referencia solicito, Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de acuerdo al TDR y pedido de servicios N° 00116. Al Sr. Janio Estuardo Chávez Agustí, por haber cumplido con la asistencia de la elaboración de la síntesis de la noticia de la UGEL – Celendín, para su respectiva difusión. (Adjunto 26 folios).

Expreso mi agradecimiento y aprovecho la oportunidad para hacerle llegar las muestras más distinguidas a su persona.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN

Mg. Adm. Roger W Arteaga Murga
Jefe del Área de Gestión Administrativa

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Celendín, 11 de julio del 2019.

OFICIO N° 299 - 2019-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/ADM.

SEÑOR (A) : Mg. CARLOS ARTURO MUÑOZ SILVA.
Jefe de Gestión Institucional – UGEL – Celendín.

ASUNTO : Solicito Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de servicio.

REFERENCIA : Memorandum N° 383 – 2019 – GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.CEL/D.

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo y; al mismo tiempo visto los documento de la referencia solicito, Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal para pago de acuerdo al TDR y pedido de servicios N° 00116. Al Sr. Janio Estuardo Chávez Agustí, por haber cumplido con la asistencia de la elaboración de la síntesis de la noticia de la UGEL – Celendín, para su respectiva difusión. (Adjunto 26 folios).

Expreso mi agradecimiento y aprovecho la oportunidad para hacerle llegar las muestras más distinguidas a su persona.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN

Mg. Adm. Röyer W Arteaga Murga
Jefe de Área de Gestión Administrativa