



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

*"Año de la Universalización de la Salud"*



**BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDÍN**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín 308, con domicilio legal en el Jr. San Cayetano N° 172- Celendín, quien en adelante se le denominará la UGEL CELENDIN.

**II. FINALIDAD**

Realizar el proceso de contratación de personal Bajo el régimen de contratación CAS – 2020, para la contratación de personal para realizar actividades administrativas en las diversas oficinas de la UGEL Celendín de acuerdo al MOF, Decreto Regional N°02-2018-GR.CAJ/GR; CAP, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR, Resolución Viceministerial N° 030-2020 - MINEDU; con la finalidad de Fortalecer la Capacidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

**III. OBJETIVOS**

Fortalecer y ser más eficientes en la atención del usuario y en el trámite de diversos expedientes y/o documentos con la finalidad de mejorar la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa local, a través de la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**IV. MARCO NORMATIVO**

- Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR
- Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU
- Resolución Directoral Regional N° 4195-2012-ED-CAJ. "Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca".
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N°014-2019 aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ordenanza Regional N° 11-2017-GR.CAJ-CR-Aprobacion de CAP Provisional.
- Resolución Directoral N° 00243-2016-GR.-DRE-CAJ-UGEL-CEL/D-Aprobación del MOF
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	10/03/2020	Comisión CAS
2	Publicación Portal ( <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a> ), Pagina Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín.	11/03/2020 al 24/03/2020	Centro de Información y Sistemas y RR.HH

President  
 Secretario Técnico  
 Membro



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



*Presidente*

*Miembro*

*SECRETARÍA TÉCNICA*

CONVOCATORIA			
3	Registro en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca	Desde el 12/03/2020 al 25/03/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
4	Publicación de Aptos de Registro	25/03/2020 Hora: a partir de 5:30 p.m.	Centro de Información y Sistemas
5	Presentación de currículum vitae	26/03/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
6	Evaluación del Curriculum Vitae	27/03/2020 Hora: A partir de las 10:30 am	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	30/03/2020 Hora: A partir de las 08:00 am	Centro de Información y Sistemas
8	Presentación de Reclamos	30/03/2020 Hora: A partir de las 08:00 am	Postulante
9	Absolución de Reclamos y Publicación de Resultados de la Primera Etapa	31/03/2020 Hora: hasta las 05:30 pm	Comisión CAS
10	Entrevista Personal. Lugar: Local Institución UGEL Celendín	01/04/2020 Hora: 9:00 a.m.	Comisión CAS
11	Publicación del Resultado final en la Web GORE UGEL y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la UGEL Celendín	02/04/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	03/04/2020	Oficina de Recursos Humanos

**VI. PLAZAS OFERTADAS.**

N°	CARGO	PROCESO
1	Analista en Recursos Humanos	01



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



**VII. 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

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles (Doctorado)	20
• Un nivel más (Maestría)	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Sector Público y/ o privado General</b>	<b>19</b>
• Más de 05 años	19
• De 04 a 05 años	18
• De 03 a 04 años	17
• De 02 a 03 años	16
• De 01 a 02 años	15
<b>Experiencia en el cargo/ en la actividad – Sector Público</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10
• De 03 a 04 años	9
• De 02 a 03 años	7
• Más 01 a 02 años	6
• De 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. Conocimiento para el puesto			25
2. Habilidades o Competencias			15

*Ramiro*  
PRESIDENTE

*Refonja*  
MIEMBRO

*[Signature]*  
SECRETARIO TÉCNICO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



PUNTAJE TOTAL	100%	65	100
---------------	------	----	-----

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

### VIII. 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° 0076-2020-GR-CAJ\*/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

#### 1. A considerar en el Curriculum Vitae

La etapa de evaluación de curriculum tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

#### 2. A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Numeral 5.2.1.3-ETAPA DE SELECCIÓN y el sub numeral 5.2.1.3.3 según el anexo 05 de la presente norma, de forma agregada para cada perfil de puesto, en el ítem "conocimientos", Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

#### 3. 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 (2015 en adelante).

#### 4. 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 (2015 en adelante).

### IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, debidamente FOLIADO (**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 deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web de la UGEL Celendín, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, considerando el color de folder al puesto de trabajo que postula, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

Presidente  
 Secretario Técnico  
 MIBARO



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



- 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.

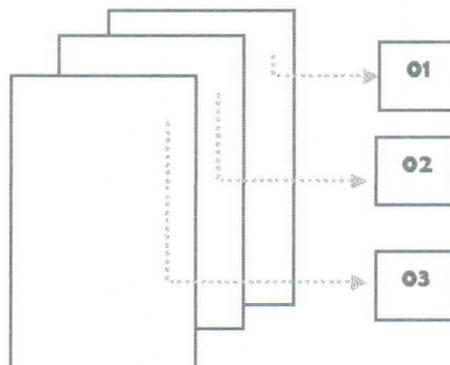
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. 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.

4. 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 expediente deberá presentarse teniendo en cuenta la siguiente indicación:

N°	CARGO	COLOR DE FOLDER
1	Analista en Recursos Humanos	Azul

5. 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; cabe indicar que se computa como experiencia laboral a partir de la obtención del Grado Académico de Bachiller, en concordancia al Informe Técnico N° 1311-2016-SERVIR/GPGS, de ser el caso; caso contrario desde la obtención del título técnico superior.

**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.

*Resolución*  
*Presidencia*

*Actores*  
*M. BARRERA*

*SECRETARÍA TÉCNICA*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



6. El Curriculum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.
7. La recepción del Curriculum vitae documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendin, cito en Jr. San Cayetano N° 172 Celendín, en horario de oficina (08:30 a 13:00 y 15:30 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).

	PROCESO DE SELECCION CAS	Código:	005-2020
		Edición:	COMISION 01
		Folios:	
DATOS DE INSCRIPCION:			
Unidad Orgánica: .....			
Plaza: .....			
Nro. Proceso: .....			
DATOS PERSONALES:			
Apellidos y Nombres .....			
Sexo: .....		DNI: .....	
Correo: .....		Celular: .....	
Departamento: .....		Provincia: .....	
Distrito: .....		Dirección: .....	
Colegiatura: .....		Fin Habilidad: .....	
FIRMA:		HUELLA DIGITAL:	
Fecha:			

**X. 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 vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>1</sup>.

<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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



**XI. 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 presentarse ante la Oficina de Personal, desde el día 03 de abril al 09 de abril del 2020 para firma de contrato a partir de las 3.00 p.m con 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.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida el día 28 de febrero, 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.

**XII. 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.

5. **Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con Resolución Directoral N° 0076-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020.

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...



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



**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°**

**REGIMEN PENSIONARIO:** ONP ( ) AFP ( ) .....

**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.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

*Ramiro*  
*Presidente*

*Alvarez*  
*MIRADOR*

*[Signature]*  
**SECRETARIO TECNICO**



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



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:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

*Primer Presidente*

*Referencia M/BA 380*

*SECRETARÍA TÉCNICA*



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

*"Año de la Universalización de la Salud"*



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						
• <b>Actividades realizadas :</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
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**

*[Handwritten signature]*  
**PRESIDENTE**

*[Handwritten signature]*  
**MIEMBRO**

*[Handwritten signature]*  
**SECRETARÍA TÉCNICA**



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"

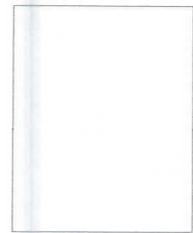


ANEXO N° 02

**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.

*Romulo*  
PRESIDENTE

*Reynold*  
MIEMBRO

*[Signature]*  
SECRETARIO TÉCNICO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"

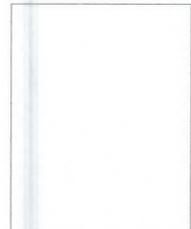


ANEXO N° 03

**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, Celendín / /



Huella Digital

-----  
Firma

*Presidencia*

*Miembro*

*Secretario Técnico*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



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 I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien(es) laboran en la UGEL Celendín, 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 I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Lugar y fecha, Celendín / /

-----  
Firma

Huella Digital

*Francisco Pasigante*

*Rebeca Miambres*

*[Signature]*  
SECRETARIO TECNICO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



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, Celendín      /      /

*Presidencia*

*Miembro*

*SEC TÉCNICO*



Huella Digital

-----  
Firma



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

"Año de la Universalización de la Salud"



**Perfil de Puesto de Especialista de Analista en Recursos Humanos**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto:	
Nombre del puesto:	Analista en Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional:	Analista en Recursos Humanos
Puestos a su Cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y Supervisar a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proponer, Ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales

Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.

Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.

Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

Otras funciones asignadas por el Superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

Presidente  
 Secretario Técnico



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

*"Año de la Universalización de la Salud"*



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> <i>Primaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <i>Secundaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 o 4 años)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Universitario</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bachiller</i>	<input type="checkbox"/> <i>Título/Licenciatura</i>	<input type="checkbox"/> <i>Maestría</i>	<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> <i>Si</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>No</i>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/> <i>Si</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>No</i>
------------------------------------	---

Administración, Industrias, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.

Relaciones Contabilidad, Ingeniería Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.

No aplica

No aplica

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

Presidente  
 Secretario Técnico



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año.

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI   
  No

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía

Presidente  
 Secretario Técnico



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
CAS N° 05 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede UGEL (Celendín)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción de Contrato, por un periodo de 03 meses.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

*[Signature]*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
SECRETARIO

*[Signature]*  
SECRETARIO TÉCNICO