



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA N° 12 - 2020 – UGEL - CELENDIN - CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

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 fortalecer la capacidad operativa del Recurso Humano de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

III. OBJETIVOS

- El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

Perfil	PEAS
Asistente de Asesoría Jurídica	1
Especialista en Control Patrimonial	1

- Mejorar la calidad del servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín a través de la contratación de personal bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con el perfil requerido para el puesto.

IV. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM; resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.

Gladius
INTERLOCUTOR

[Signature]
SECRETARIO TECNICO

[Signature]
Presidente



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- 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, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Decreto de Urgencia N°014-2019 aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 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.

VI. CONSULTAS

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Ejecutora N° 308 "Unidad de Gestión Educativa Local Celendín", hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PERFIL DE LOS PUESTOS:

CARGO: ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA

Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: - Un año (01) de experiencia en el sector público con conocimientos en consolidado de demandas judiciales de deuda social en calidad de cosa juzgada y/o actividades administrativas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Técnico en Administración de Empresas o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a. Registrar y ordenar expedientes judiciales. b. Registro consolidado de demandas judiciales en calidad de cosa juzgada de los beneficiarios. c. Elaboración y entrega a la oficina de Asesoría Jurídica del cronograma de trabajo a	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Cajamarca INTEGRANTE

SECRETARÍA TÉCNICA

Pasidewit

partir de las tareas asignadas.

- d. Recepcionar, registrar y ordenar expedientes administrativos derivados al área de Asesoría Jurídica.
- e. Pasar vistos de resoluciones administrativas a los jefes de las diferentes áreas.
- f. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

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 del 2020.
Contraprestación Mensual	S/. 1 200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION	
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	· Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo Almacén, patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico.
Habilidades y Competencias	· Organización de la Información.
	· Planificación
	· Orden y control.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Refinanciamiento
INTEROPERANTE

SECRETARÍA TÉCNICA

Presidencia

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- Efectuar la depreciación de activos fijos.
- Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.
- Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Contraprestación Mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	05/10/2020	UGEL
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (https://talentosperu.servir.gob.pe/)	06/10/2020 al 19/10/2020	Responsable Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en la Página Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	14/10/2020 al 20/10/2020	Centro de Información y Sistemas
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Desde el 15/10/2020 al 21/10/2020 Hasta las 05:00p.m	Postulante
5	Resultado de APTOS para revisión de Expedientes – C.V, registrados en el aplicativo: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	21/10/2020 Hora: A partir de 5:30p.m.	Centro de Información y Sistemas
SELECCIÓN			
6	Recepción de expedientes al email: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe (en un solo archivo incluido anexos)	22/10/2020 Hora: hasta las 06: 00 pm	Comisión CAS
7	Evaluación de la hoja de vida	23/10/2020 Hora: hasta las 05: 00 pm	Comisión CAS
7	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	23/10/2020 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
9	Presentación de Reclamos al email: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	26/10/2020 Hasta las 16:00p.m	Postulante

*Referencia
Integrante*

SECRETARIO TÉCNICO

Reservante



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

10	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	27/10/2020 A partir de las 18:00p.m	Comisión CAS
11	Entrevista Personal. A través aplicativo: https://zoom.us/join o meet.google.com (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	28/10/2020 a partir de las 9:00am (Se publicara previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión CAS
12	Publicación del Resultados finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	28/10/2020 a partir de las 06:00 p.m.	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
14	Inicio del Contrato	A partir del 02 de noviembre del 2020	Postulante ganador

IX. ORGANOS RESPONSABLE

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0077-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020 para el periodo lectivo 2020.

X. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín www.ugelcelendin.gob.pe, enlace convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

XI. SOBRE LAS BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín www.ugelcelendin.gob.pe, enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes aptos en el registro del aplicativo <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, deben ser debidamente documentados, incluidos anexos serán registrados con sus respectivas firmas y huellas dactilares de forma clara y expediente foliado y en un solo archivo, caso contrario se descalificara al postulante.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de la página web de acuerdo a la postulación y llenado de cada postulante, los anexos son descargados del sistema de convocatorias en forma online: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar los anexos que el sistema de postulación emite, una vez terminado el registro y llenado de datos del postulante, este será considerado NO APTO.

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.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene 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 ANEXO N° 01 Formato 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 y estar de acuerdo a lo llenado en el sistema de convocatorias*, caso contrario será considerado como NO APTO.

*Sistema de convocatorias: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de páginas que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo postulado, el postulante quedará DESCALIFICADO y se procederá a adjudicación al accesitario.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Caso especial:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

La recepción de los expedientes documentados virtuales será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.

XIV. 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 (Doctorado)	20
• Un nivel más (Maestría)	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado General	19
• Más de 05 años	19
• De 04 a 05 años	18
• De 03 a 04 años	17
• De 02 a 03 años	16
Experiencia en el cargo/ en la actividad – Sector Público	11
• 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
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10

Asesor
INTERINANTE

SECRETARIO TÉCNICO

Presidencia



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

• 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. Conocimiento para el puesto			25
2. Habilidades o Competencias			15
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Resumen de evaluación:

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

XV. DE LA CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

XVI. PROCESO DEL CONCURSO

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

Spencer
INTERPRETE
SECRETARIO TÉCNICO

Romero
Presipiente



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XVII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

XIX. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad

XX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

XXI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la UGEL Celendín, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

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

XXIII. DE LOS ANEXOS.

ASUNTO DEL EMAIL
CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA + PRIMER NOMBRE Y PRIMER APELLIDO

LOS ANEXOS SON DESCARGADOS DEL SISTEMA DE CONVOCATORIAS ONLINE DE ACUERDO A LA POSTULACIÓN Y LLENADO DE CADA POSTULANTE DE FORMA ONLINE: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/

Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'SECRETARIO TECNICO' and 'PRESIDENTE'.