



# 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° 07 - 2020 – UGEL - CELENDIN - CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EN CUMPLIMIENTO A LA RV N° 030-2020-MINEDU

#### I. ENTIDAD CONCOCANTE

La Unidad de Gestión Educativa Local Celandín 308, con domicilio legal en el Jr. San Cayetano N° 172- Celandín, 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, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"

#### III. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, prórroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local; para cubrir la plaza de:

Perfil	PEAS
Analista en Recursos Humanos	1

#### 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

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- 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.
- 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 Viceministerial N° 030-2020-MINEDU

Presidencia

Secretaría Técnica

SECRETARÍA TÉCNICA



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"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº014-2019 aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
Decreto Legislativo Nº1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
Ley Nº 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
Ley Nº 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 Nº 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 Puesto: 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

Vertical handwritten notes on the left margin.

Vertical handwritten notes on the left margin.

Vertical handwritten notes on the left margin.



# 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"

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.

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

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

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

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

No aplica

No aplica

Vertical handwritten notes on the left margin, including "Presidencia" and "SECRETARÍA TÉCNICA".



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"

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.

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 Específica

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)



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"

Form with checkboxes for job levels: 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?

Form with checkboxes for 'SI' and 'No', with 'x' marked in the 'No' box.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with contract conditions: 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...), and Otras condiciones esenciales del contrato (List of conditions).

Vertical handwritten notes in blue ink: 'Reservados' and 'Ponencia'.

Vertical handwritten notes in blue ink: 'Integrante' and 'Secretario Técnico'.

Handwritten signature and the text 'SECRETARIO TÉCNICO'.



**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	22/05/2020	UGEL
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a> )	25/05/2020 al 05/06/2020	Responsable Designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de convocatoria en la Página Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel">https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel</a>	29/05/2020 al 05/06/2020	Centro de Información y Sistemas
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Desde el 29/05/2020 al 08/06/2020 Hasta las 05:00p.m	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel">https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel</a>	08/06/2020 Hora: A partir de 5:30p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	09/06/2020 al 10/06/2020 Hora: Hasta las 5:00 p.m	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la hoja de vida	11/06/2020 Hora: hasta las 05: 00 pm	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel">https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel</a>	12/06/2020 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
9	Presentación de Reclamos al email: <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	15/06/2020	Postulante
10	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel">https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel</a>	16/06/2020	Comisión CAS

*Revisión*

*Revisión*

*SECRETARÍA TÉCNICA*



**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"

11	Entrevista Personal. A través aplicativo: <a href="https://zoom.us/join">https://zoom.us/join</a> (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	17/06/2020 a partir de las 3:00pm (Se publicara previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión CAS
12	Publicación del Resultado finales en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel">https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel</a>	18/06/2020	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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	Del 19 de junio del 2020	Postulante ganador

**IX. ORGANISMO 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° 0076-2020-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](http://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](http://www.ugelcelendin.gob.pe), enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

**XII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en formato PDF al email [convocatorias@ugelcelendin.gob.pe](mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe)

Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.

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.

*Mano de la Comisión*

*Mano de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín*

*SECRETARÍA TÉCNICA*



# 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"

### 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.

#### 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:

Reservados

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA



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"

FICHA DE EVALUACIÓN				
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:	
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR	PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1 Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	12	25	
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	9		
	a.3 Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) Con a.1. - Excluyente	6		
	a.4 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3	3		
	a.5 Título Profesional en Educación o Ingeniería, Arquitecto o Economía o Administración o Contabilidad	Mínimo 13		
b) Capacitaciones	b.1 Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BÁSICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple ( ) No cumple ( )	5	25	
	b.2 Estudios de Especialización en Gestión de Riesgos de Desastres o Gestión pública y/o programas y/o proyectos con una duración mínima de 90 horas (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
	b.3 Capacitación en normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Defensa Nacional. - Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración Mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1 <b>Experiencia General:</b> No menor de 2 años en el sector público o privado: Cumple ( ) No cumple ( ) - Corresponde 0.3 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia :</b> No menor de 1 año en el Sector Público. Cumple ( ) No cumple ( ) - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			
ENTREVISTA PERSONAL	d.3	10	30	
	d.1 Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a d.1 Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10		
	d.2 Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	desempeñar			
<b>Puntaje Total</b>			100	

XV. DE LA CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo 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.



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"

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:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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.

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.

SECRETARÍA TÉCNICA

PRESENCIA

DECLARACIÓN  
INTEGRAMENTE



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"

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 signature and name: FERRERIS

Handwritten signature and name: SECRETARIA

Handwritten signature and name: SECRETARIA TÉCNICA