



BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CAS N° 02 – 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-Aprovacion 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	03/02/2020	Comisión CAS
2	Publicación Portal (https://talentosperu.servir.gob.pe/), Pagina Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín.	04/02/2020 al 17/02/2020	Centro de Información y Sistemas y RR.HH

[Handwritten signature]
MEMBRADO ALTERNADO

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
INTEGRANTE

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature]
MEMBRADO ALTERNADO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN
"Año de la Universalización de la Salud"



CONVOCATORIA			
3	Registro en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca	18/02/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
5	Publicación de Aptos de Registro	19/02/2020 Hora: a partir de 5:00 p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de currículum vitae	20/02/2020 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	21/02/2020 Hora: A partir de las 10:30 am	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	24/02/2020 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
8	Presentación de Reclamos	25/02/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
9	Absolución de Reclamos y publicación de resultados de la primera etapa	26/02/2020 Hora: hasta las 05:30 pm	Comisión CAS
8	Entrevista Personal. Lugar: Local Institución UGEL Celendín	27/02/2020 Hora: 9:00 a.m.	Comisión CAS
9	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	27/02/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	28/02/2020	Oficina de RR.HH

VI. PLAZAS OFERTADAS.

N°	CARGO	PROCESO
1	Especialista en Monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes	01
2	Analista en Infraestructura	01
3	Analista en Planificación y Presupuesto	01
4	Analista en Abastecimiento	01

[Handwritten signature]
 Presidente,

[Handwritten signature]
 INTEGRANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 ALTERNOS



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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.
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
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
• 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

Handwritten signatures and titles on the left margin:
 - *Presidente*
 - *Integrante*
 - *Secretario Técnico*
 - *Interventor*
 - *Auxiliar*



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:

- 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**).
- 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**:

- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"

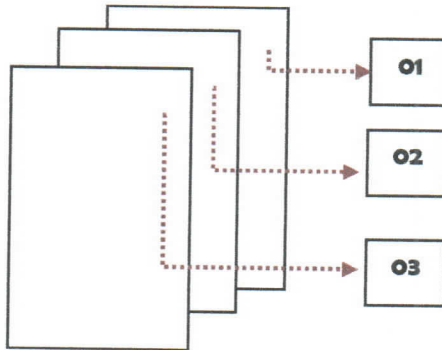


- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

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 1º, 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	Especialista en Monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes	Azul
2	Analista en Infraestructura	Rojo
3	Analista en Planificación y Presupuesto	Amarillo
4	Analista en Abastecimiento	Verde

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.

[Handwritten signature]
MEMBRADO ALTERNADO

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
MEMBRADO ALTERNADO

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature]
MEMBRADO ALTERNADO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



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.
6. El Currículum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.
7. La recepción del Currículum vitae 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 15:30 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:	002-2020
		Edición:	COMISION 02
		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 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

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, el día 28 de febrero para firma de contrato a partir de las 3.00 p.m con los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

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.

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



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.

MEMBRADO ALTP PNO

Presidente

Integrante

SECRETARIO TÉCNICO

SECRETARIO GENERAL



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Handwritten signature and name: HERNANDEZ RIVERA

Handwritten signature and name: Presidente

Handwritten signature and name: INTEGRANTE

Handwritten signature and name: SECRETARIO TÉCNICO

Handwritten signature and name: MIEMBRO ALTERNO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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).

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:						
3						

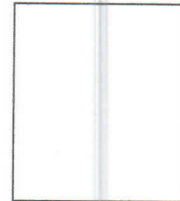
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

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

SECRETARIO TÉCNICO

MIEMBRO ALTERNATIVO



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.

Soledad
ATENDIDO A TERNADO

Soledad
PRESIDENTE

Kelany
INTEGRANTE

[Signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Signature]
SECRETARIO A TERNADO

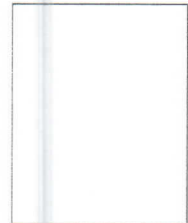


ANEXO N° 03

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

[Handwritten signature]
MICHARID ESTERNA

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
INTEGRANTE

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature]
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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

Yobani
 MIEMBRO ALTERNOS

Primer
 PRESIDENTE

Rafael
 INTEGRANTE

[Signature]
 SECRETARIO TÉCNICO

[Signature]
 MIEMBRO ALTERNOS



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

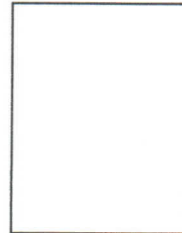
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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 / /

Firma



Huella Digital

[Handwritten signature]
SECRETARIO GENERAL

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
INTEGRANTE

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature]
SECRETARIO AJUNTA



Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Institucional

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe del área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.

Dependencia Funcional:

No Aplica.

Puestos a su Cargo:

No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.

Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.

Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.

Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.

Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo de la implementación de estos.

Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el proceso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL)

Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los comités de evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.

Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.

N. del
MEMBRO ALTERNATIVO

B. Uscac
PRESIDENTE

Ref. del
INTEGRANTE

[Signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Signature]
MEMBRO ALTERNATIVO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.

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

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

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

Educación o Administración de empresas o Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología.

Profesor de negocios, Ingeniería, Ingeniería de Sociología.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

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, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

No Aplica.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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 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)

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

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitaciones para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal – logístico para proyectos sociales o de educación.

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

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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/ 3,000.00 (Tres Mil y 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"> • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

Perfil de Puesto de Analista en Infraestructura

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa

No Aplica

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Analista en Infraestructura

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe del área de Gestión Institucional, o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

Dependencia Funcional:

No Aplica.

Puestos a su Cargo:

No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la elaboración, ejecución, validación y supervisión de las actividades en materia de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la Normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad asistente en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.

Handwritten signature and name: HERNANDEZ ADELLA

Handwritten signature and name: PRESIDENTE

Handwritten signature and name: INTEGRANTE

Handwritten signature and name: SECRETARIO TÉCNICO

Handwritten signature and name: MIEMBRO ALTERNATIVO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Monitorear y verificar los locales de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.

Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.

Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.

Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.

Verificar el estado de infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (Agua, Desagüe y Luz)

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

<input type="checkbox"/>	Ingeniería arquitectura. Civil o
<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/>	No aplica

CONOCIMIENTOS

M. J. ALVARO ALVARO
 Presidente
 K. C. ALVARO ALVARO
 M. T. ALVARO ALVARO
 Secretario Técnico



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN
"Año de la Universalización de la Salud"



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

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

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

No Aplica.

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		

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

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)**

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDÍN

"Año de la Universalización de la Salud"



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, Razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

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 y 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"> • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

Perfil de Puesto de Analista en Planificación y Presupuesto

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Mano de la Unidad
HERNÁNDO ALFARADO

Mano del Presidente
Presidente

Mano del Integrante
INTEGRANTE

Mano del Secretario Técnico
SECRETARIO TÉCNICO

Mano del Integrante
INTEGRANTE



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la Normatividad Vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar actividades de planeamiento estratégico y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.

Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.

Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Gobierno Regional, Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e instituciones educativas (II.EE).

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"/>

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Económica Industrial, Finanzas, Ingeniería, Ingeniería Industrial.	
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
No aplica	

ASESORADO GENERAL
 PRESIDENTE
 INTEGRANTE
 SECRETARIO TÉCNICO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN
"Año de la Universalización de la Salud"



Técnica Superior (3 o 4 años) Egresado Titulado
 Universitario Doctorado No aplica
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Sistema nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.

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

Nota:

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

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en SIAF o en Planificación y/o Presupuesto.

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		

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

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.

MIEEMBRO AUTÓNOMO

SECRETARÍA TÉCNICA

MEMBRO INTEGRANTE

SECRETARÍA TÉCNICA

MEMBRO AUTÓNOMO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN

"Año de la Universalización de la Salud"



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, Razonamiento Matemático, Planificación y autocontrol.

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 y 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"> • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

MIEMBRO AJERANO
 Presidente
 Kojany INTEGRANTE
 SECRETARIO TÉCNICO
 MIEMBRO AJERANO



Perfil de Puesto de Analista en Abastecimientos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Administrativa

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Analista en Abastecimientos

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe del área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.

Dependencia Funcional:

No Aplica.

Puestos a su Cargo:

No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.

Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.

Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.

Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.

Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.

Manuel
DIRECCIÓN GENERAL

Manuel
PRESIDENTE

Manuel
INTEGRANTE

Manuel
SECRETARIO TÉCNICO

Manuel
MIEMBRO AUTENTADO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN
"Año de la Universalización de la Salud"



Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas Prestadoras de Bienes y Servicios.

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Economía, Ingeniería, Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.

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.

Ley de Contrataciones Vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.

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

- Programas de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.
- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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		

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

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)

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, Organización de la Información, Planificación y Control.

WILMARIO ALFARO
 PRESIDENTE
 REPARACION INTEGRANTE
 SECRETARIO TÉCNICO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 02 – 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 y 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"> • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

[Signature]
ALBERTO ATEQUA

[Signature]
PRESIDENTE

[Signature]
INTEGRANTE

[Signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Signature]
VICERRECTOR
VICERRECTOR