



## **BASES**

PROCESO CAS N°05-2021/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2021.



## I. OBJETIVO GENERAL

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:

CÓDIGO DE LA PLAZA	PERFIL	PEAS
AGI - 001	Especialista en Infraestructura	01
AGA - 001	Especialista en Abastecimiento	01

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

## II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

## III. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

## IV. DISPOSICIONES GENERALES.

### 4.1 ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

### 4.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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° 065-2011- PCM. 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria
- Ley N° 314084, aprueba el presupuesto para el año fiscal 2021 para el sector público.



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Resolución Ejecutiva Regional N° D000002-2021-GR
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ,
- Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU

## **VI. CONSULTAS**

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

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **PERFIL DEL PUESTO:**



**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

Código del Puesto: AGI-001

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

## Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Infraestructura</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) 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

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las ILEE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de ILEE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	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 (ILEE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniería Civil o Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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

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

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

2 años.

### Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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?  Sí  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 de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 2 900.00 soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Código del Puesto: AGA-001

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

## Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) 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 IIEE de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	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.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	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.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

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

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

**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			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años.

### Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Area 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?  Sí  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.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	26/02/2021	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR: <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 01-03-2021 al 12-03-2021	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	Del 01-03-2021 al 12-03-2021	Área de informática
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>	Del 08/03/2021, desde las 08:00 am hasta 05:00 p.m. del 12/03/2021	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="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	12/03/2021, a partir de 5:30p.m.	Área de informática
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, cargado en el sistema web: <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	15/03/2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la hoja de vida	16/03/2021	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="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	16/03/2021, a partir de las 05:30 pm	Área de informática
9	Presentación de reclamos: Link <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	17/03/2021, desde las 08:00am hasta las 04: 00 pm	Postulante
10	Absolución de reclamos	17/03/2021, A partir de las 4:30 pm	Comisión CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	El 17/03/2021, A partir de las 05:30 pm	Área de informática
12	Entrevista Personal		Comisión CAS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMISIÓN CAS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	A través aplicativo: <a href="https://Meet.google.com/">https://Meet.google.com/</a> (Se enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña).	18/03/2021, a partir de las 9:00am	
13	Publicación del Resultado finales en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a>	18/03/2021, a partir de las 05:30 pm	Área de informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Inicio de labores	19/03/2021	Postulante ganador
15	Suscripción y registro de contrato	05 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal

**Nota Importante:**

Tener en cuenta los horarios establecidos en el cronograma de la presente bases de concurso, todo documento ingresado a través del trámite digital después de los horarios será considerado como **NO APTOP**.

**IX. ÓRGANO 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) de la UGEL Celendín, para el periodo lectivo 2021.

**X. CONVOCATORIA**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias>, <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o 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 en la siguiente dirección portal WEB <http://www.ugelcelendin.gob.pe/>, enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

**XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES**

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF. con un máximo de tamaño de archivo de 15MB al email: [convocatorias@ugelcelendin.gob.pe](mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe), no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (Google drive, OneDrive, entre otras) y/o archivos con tamaños mayores al señalado líneas arriba, de otra forma serán considerados **NO APTO**.

El postulante que envíe más de un archivo será considerado **NO APTO**.



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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.

El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado **NO APTO**.

El postulante deberá solo remitir un único email con el PDF antes descrito teniendo en cuenta lo señalado en el numeral XXIV – De los Anexos y asunto de email; caso contrario, será considerado **NO APTO**.

El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado **NO APTO**.

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.

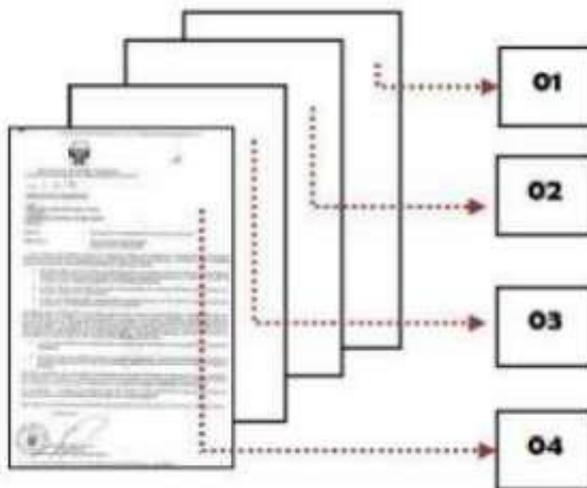
### XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los formatos que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, los mismos que deberán ser debidamente llenados, ordenados y escaneados en formato PDF, conforme se detalla: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06 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.

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 El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido); y, la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo, el postulante que no cumpla lo señalado será considerado **NO APTO**. Finalmente, el asunto del email, deberá ser llenado tal cual se establece en el numeral XXIV – De los Anexos y asunto de email, caso contrario será considerado **NO APTO**.

### MODELO DE FOLIACIÓN



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.

Caso contrario no será considerado en el rubro de experiencia.

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

- ✓ Los cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.
- ✓ El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la “RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ La formación académica será verificada en la página del SUNEDU para contrastar su autenticidad de los grados académicos requeridos.
- ✓ Quien no adjunte los formatos firmados y con huella digital y presentados en el orden indicado será observado.

## **XIV. ENTREVISTA PERSONAL**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro “Conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos ofertados. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

La entrevista personal se desarrollará mediante la Plataforma Virtual Google **Meet**, para lo cual el postulante debe descargar la aplicación con anticipación ingresando a la siguiente página (<https://meet.google.com/>), el comité de concurso CAS enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña mediante un mensaje a su correo electrónico o mensaje de texto, con 08 horas de anticipación, dando a conocer la hora y fecha de la entrevista; por favor se recomienda que el ID y la contraseña remitido al postulante no se debe compartir con otras personas, es únicamente para el postulante.

- El postulante deberá ingresar a la Plataforma Virtual del Google **Meet**, con el ID de la reunión y contraseña proporcionada por el comité a la hora y fecha indicada en el cronograma, el comité desde la hora programada hará una espera de 10 minutos para que ingresen los postulantes a la sala virtual e iniciar la entrevista.
- Si el postulante no se encuentra conectado en el aplicativo Google **Meet**, el Comité lo considera como “**NO SE PRESENTÓ**” y se continuará con el siguiente postulante, dejando constancia en el acta de la entrevista.
- El comité remitirá el informe respectivo y publicará en sus páginas oficiales, los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos.

## **XV. RECLAMOS**

Los reclamos se deberán realizar a través siguiente email: [convocatorias@ugelcelendin.gob.pe](mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe) sólo se considerarán los realizados dentro del horario establecido en las bases, además se deberá presentar mediante una solicitud mencionando el resumen del asunto, dirigido al presidente del Comité del Concurso **CAS 05-2021 UGEL CELENDIN**, indicar plaza al que postula y unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar.

## **XVI. FACTORES DE EVALUACIÓN.**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
**COMISIÓN CAS**



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL								
APELLIDOS Y NOMBRE:					FECHA:			
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR				PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	a) Formación Académico	a 1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)			Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	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) - Excluyente con a1.				6	
		a 4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3				3	
		a 5	Título Profesional en las carreras profesionales establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VII de las bases de la presente convocatoria.			Mínimo	13	
	b) Capacitaciones	b 1	Estudios de Especialización en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle - Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas (3 puntos por cada estudio acreditado)			9	19	
		b 2	Capacitación en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle - Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, realizada 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	Experiencia General: de acuerdo al perfil del puesto: Público privado Cumple ( ) No cumple ( )			10	26	
		c 2	Experiencia Específica en la Función o la Materia: de acuerdo al perfil del puesto – Sector Público Cumple ( ) No cumple ( )			16		
	<b>ENTREVISTA</b>	A	d 1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto			10	30
d 2			Capacidad Analítica y facilidad de comunicación			10		
d 3			Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar			10		
					<b>Puntaje Total</b>	100		

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 PUNTOS
- ENTREVISTA PERSONAL: 20 PUNTOS

**XVII. 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.

**XVIII. 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, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y R. M. N° 027-2020-MINEDU y 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.

**XIX. 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.

**XX. 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.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, según RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente: "Artículo 4°.- Procesos de Selección

**XXI. 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.

**XXII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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.

**XXIII. 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.

**XXIV. 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 Regional 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.

**TERCERO:** es causal de conclusión de vínculo contractual lo señalado en el Artículo 13°. Supuestos de extinción del contrato del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios administrativo de servicios y de las demás normas pertinente.



**XXV. DE LOS ANEXOS Y ASUNTO DE EMAIL**

**ASUNTO DEL EMAIL**

CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA "+" PRIMER NOMBRE "+" PRIMER APELLIDO

(El símbolo "+" Representa un espacio.)

**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/>