



BASES

PROCESO CAS N°09-2021/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.

Decreto de Urgencia N° 034-2021

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL CELENDÍN.**



I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la convocatoria

La unidad de Gestión educativa Local Celendín tiene la necesidad de contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Sede Administrativa.

CÓDIGO DE LA PLAZA	PERFIL	PEA
ASIS - 001	Asistente Administrativo	01

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Evaluación y Selección CAS – 2021 de 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 **(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**

I. 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.

II. ALCANCE

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

III. 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", Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del "subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Ley N°31084 – Presupuesto para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 10157 y Otorga derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del "subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



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



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

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: ASIS - 001

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública y/o estudios relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Gestión Pública, Legislación laboral, Regímenes D.L. 276, Ley 29944, Ley 27444
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pensamiento analítico ○ Orientación al logro. ○ Interés por el orden y la claridad. ○ Trabajo en equipo y cooperación. ○ Compromiso Organizacional ○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados. ○ Liderazgo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en el control previo y registro de los expedientes administrativos. ○ Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de los equipos de trabajo de la entidad. ○ Recopilar información y proyectar informes relacionados a las actividades del Equipo de trabajo. ○ Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes. ○ Apoyar en el registro y derivación de documentos en los aplicativos de la UGEL Celendín. ○ Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín Jr. San Cayetano N°172 – Celendín.
Duración del Contrato	Duración del contrato: 03 meses (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO) El periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad del presupuestal de la UGEL (incluye los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por Ley al trabajador)
Contraprestación Mensual	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



VII. 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	05/05/2021	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 06-05-2021 al 12-05-2021	Responsable designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/	Del 06-05-2021 al 12-05-2021	Área de informática
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	10/05/2021, desde las 08:00 am hasta 05:00 p.m.	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	10/05/2021, 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: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	11/05/2021	Postulante
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la hoja de vida	12/05/2021	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	12/05/2021, a partir de las 05:30 pm	Área de informática
9	Presentación de reclamos: Link convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	13/05/2021, desde las 08:00am hasta las 1:00 pm	Postulante
10	Absolución de reclamos	13/05/2021, desde las 3:00pm hasta las 5:00 pm	Comisión CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	13/05/2021 a partir de la 5:30pm	Área de informática



	Se enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña al mismo correo que enviaron su CV, con 8 horas de anticipación.		
12	Entrevista Personal A través aplicativo: https://Meet.google.com/	14/05/2021, a partir de las 9:00am	Comisión CAS
13	Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelcelendin.gob.pe/	14/05/2021, a partir de las 05:30 pm	Área de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Inicio de labores	17/05/2021	Postulante ganador
15	Suscripción y registro de contrato	03 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**.

VIII. 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.

IX. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del "subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG; (**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**). 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 tres (03) días hábiles.

X. 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/>

XI. 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, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas

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

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**.

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.

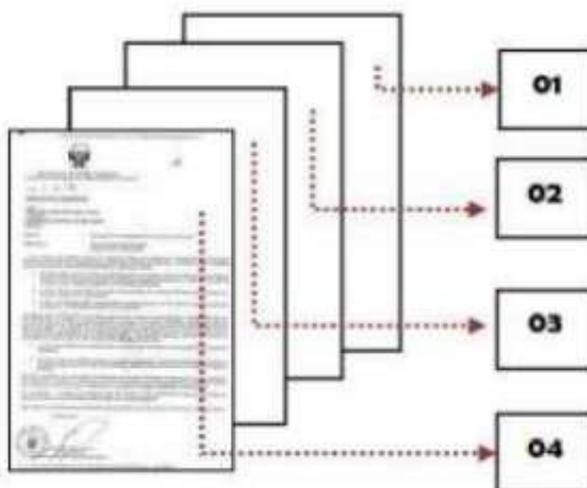
XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 sometándose 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.
- ✓ Quien no adjunte los formatos firmados y con huella digital y presentados en el orden indicado será **DESCALIFICADO**.

XIII. 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.

XIV. RECLAMOS

Los reclamos se deberán realizar a través siguiente email: 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 09-2021 UGEL CELENDIN**, indicar plaza al que postula y unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella dactilar.



XV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académico	a 1	Título Profesional Técnico en las carreras profesionales establecidas en el perfil del puesto en el numeral VII de las bases de la presente convocatoria.		20	
	b) Capacitaciones	b 1	Estudios de Especialización en materia relacionadas al perfil del puesto, con una duración mínima de 90 horas (3 puntos por cada estudio acreditado)	6	18	
		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.	12		
	c) Experiencia Laboral	c 1	Experiencia General: de acuerdo al perfil del puesto: Público y/o privado	8	22	
		c 2	Experiencia Específica en la Función o la Materia: de acuerdo al perfil del puesto – Sector Público	14		
ENTREVISTA	A	d 1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	15	40	
		d 2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
		d 3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	15		
				Puntaje Total	100	

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 PUNTOS
- ENTREVISTA PERSONAL: 30 PUNTOS

XVI. 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.

XVII. 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”, Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del “subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG. **(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la entrevista personal.

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

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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, Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del "subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG. **(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**

XXIII. 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.



CARTO: El postulante tendrá pleno conocimiento que proceso de contratación está enmarcado bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del "subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG. **(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).**

XXIV. 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.)



ANEXO N° 01

Modelo de resumen de hoja de vida

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ () NO ()**

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 ()**

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



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

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/ PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

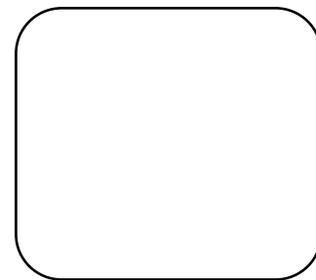
En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñando	Actividades Realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días
del mes de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 02

Recolección de datos y autorización para contacto

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en

.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria **CAS N°09-2021-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL- CEL, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

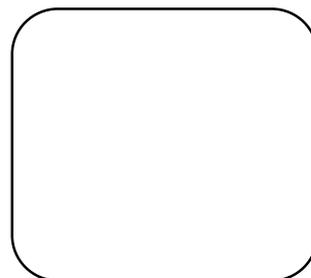
Cuenta de Facebook:

Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 03

Declaración jurada de datos personales

Yo,.....
 identificado con DNI N°.....y con domicilio
 en.....

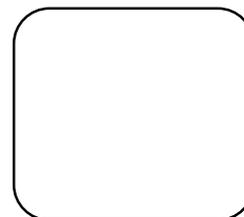
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.
- NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECCI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo
- No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,..... identificado con DNI N°..... y con domicilio en,
.....,

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

No tener proceso por violencia familiar

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

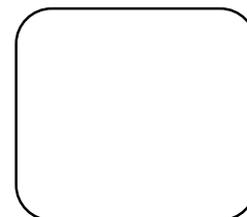
No haber sido sentenciado por violencia familiar

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO N° 05

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 (Ley N° 26771)**

Yo,.....
 identificado con DNI N°y con domicilio
 en....., en
 virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

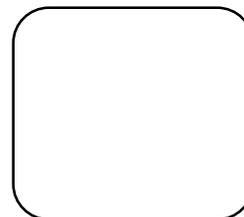
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA



ANEXO 06

Declaración jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto

Yo,..... Identificado (a)
 con DNI N°, y domicilio actual en.....

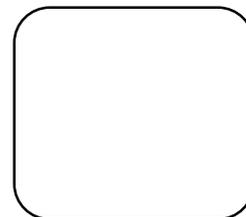
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO" y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO", Si cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 2021.



Huella Digital (Índice derecho)

FIRMA