CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N°01-2021-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL CEL (PRIMERA CONVOCATORIA VIRTUAL)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO

1. FINALIDAD.

Orientar el proceso de contratación de trabajadores, en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín en adelante UGEL CELENDIN, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, con domicilio legal en Jirón San Cayetano Nº 172, quien en adelante se le denominará la **UGEL.**

3. BASE NORMATIVA.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria
- Ley Nª 314084, aprueba el presupuesto para el año fiscal 2021 para el sector público.
- Resolución Ejecutiva Regional Nª 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. ***DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:***

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos requeridos y adjuntar su Currículo Vitae documentado de manera digital escaneado, y presentar los **anexos** que se adjunta a la presente convocatoria, los anexos son los siguientes:

- ✓ Recolección de datos y autorización para contacto – **ANEXO N° 01**
- ✓ Resumen de hoja de vida- **Anexo Nº 02**.
- ✓ Declaración jurada de datos personales- **Anexo Nº 03.**
- ✓ Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual - **Anexo Nº04**
- ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho**-Anexo Nº 05**
- ✓ Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto-**Anexo N° 06.**

Declaraciones Juradas.

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970, así mismo de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto (**Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo 05 y Anexo 06).**

5. *PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.*

A. *UNIDAD ORGÁNICA DIRECCION*

JEFE DE COMUNICACIONES	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Relaciones Públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, capacitaciones o especializaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales. ○ Conocimiento de producción y edición de audio y video. ○ Redacción de revistas, boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias. ○ Dominio de locución radial y maestro de ceremonia
Competencias	○ 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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Informar y difundir sobre actividades de la UGEL Celendín a través de los diferentes medios de comunicación disponibles. ○ Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. ○ Emitir programa radial educativo e informativo, produciendo cuñas, spots, microprogramas y radio teatros. ○ Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma. ○ Coordinar con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales. ○ Asumir como maestro de ceremonia en las diferentes actividades institucionales. ○ Coordinar con las áreas de prensa e imagen de la DRE Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, MINEDU, respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales. ○ Elaborar y editar boletines informativos y educativos y revista institucional. ○ Organizar y actualizar permanentemente la página web y Facebook de la UGEL San Ignacio. ○ Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción. otras funciones que se le asigne la jefatura de Gestión Institucional	
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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

TÉCNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Profesional técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Conocimiento en gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación laboral, Regímenes D.L 276, Ley 29944, Ley 27444
Competencias	○ 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Notificar los diversos expedientes de la unidad de la Institución a los usuarios correspondientes.
- Apoyar en la enumeración y seguimiento de Resoluciones.
- 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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

SECRETARIA	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática y curso de redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) ○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. ○ Manejo de habilidades sociales. ○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc). ○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc). ○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.
Competencias	○ 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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. ○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. ○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. ○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín. ○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. ○ Actualizar la agenda del jefe inmediato. ○ Velar por la seguridad y conservación de documentos. ○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina. ○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato	
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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

B. *UNIDAD ORGÁNICA GESTION INSTITUCIONAL*

SECRETARIA	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática y curso de redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) ○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. ○ Manejo de habilidades sociales. ○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc). ○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc). ○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.
Competencias	○ 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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. ○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. ○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. ○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín. ○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. ○ Actualizar la agenda del jefe inmediato. ○ Velar por la seguridad y conservación de documentos. ○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina. ○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato	
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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

TECNICO DE ESTADISTISTICA – SIAGIE	
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 manejo de aplicativos informáticos o plataformas informáticos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Bachiller en ing. de sistemas o Técnico en Computación e informática,
Cursos y/o estudios de especialización	○ Gestión Pública ○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc). ○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ En gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. ○ En ofimática. ○ Manejo de base de datos. ○ Conocimientos estadísticos. ○ Conocimientos en Software de análisis de datos. ○ Aplicativos informáticos de estadística del MED: Escale, RIE, SIAGIE
Competencias	○ 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ○ Organizar coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- ○ Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- ○ Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- ○ Brindar asesoramiento a los directores de instituciones educativas en la elaboración de la estadística programada por el Ministerio de Educación.
- ○ Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
- ○ Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- ○ Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- ○ Atender a través del Aplicativo SIAGIE, de manera presencial a los usuarios en las soluciones de casuísticas y problemáticas del SIAGIE.
- ○ Orientar sobre los procesos del registro, matrícula, traslados y evaluación de los estudiantes a través del SIAGIE.
- ○ Analiza, diagnostica y brinda orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por el usuario SIAGIE, en el uso del sistema.
- ○ Redactar informes por escrito para la resolución de casos que provienen por documentos impresos empleando el Aplicativo SIAGIE.
- ○ Manejo del Sistema de soporte SIAGIE – UTILITARIO.
- ○ Manejo del sistema OTIC – Mesa de ayuda SIAGIE. Cumplir.
- ○ Otras funciones que se le asigne la jefatura de Gestión Institucional

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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

C. *UNIDAD ORGÁNICA GESTION ADMINISTRATIVA*

SECRETARIA	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática y curso de redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) ○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. ○ Manejo de habilidades sociales. ○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc). ○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc). ○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.
Competencias	○ 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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. ○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. ○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. ○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín. ○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. ○ Actualizar la agenda del jefe inmediato. ○ Velar por la seguridad y conservación de documentos. ○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina. ○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato	
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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

JEFE DE ABASTECIMIENTOS	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía
Otros	**Certificado OSCE Vigente**
Cursos y/o estudios de especialización	○ Constancias y/o curso y/o certificado de SIGA, ○ certificación otorgada por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del estado (mínimo 80 horas lectivas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Manejo de SIGA MEF Modulo Logística. ○ Manejo de expedientes de contratación. ○ Ofimática ○ Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios.
Competencias	○ 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ○ Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- ○ Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- ○ Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios
- ○ correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- ○ Apoyar a los comités especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.
- ○ Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.
- ○ Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.
- ○ Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- ○ Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.
- ○ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

D. UNIDAD ORGÁNICA RR. HH

TERMINOS DE REFERENCIA PERSONAL ASISTENTE SOCIAL/OBP -0235	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Bachiller o Titulo Técnico en Trabajo Social, Asistente Social, Administración, Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Marco Legal de SERVIR, marco legal laboral, marco Legal de sector de Educación, marco Legal de Seguridad Social, Gestión de la cultura y Clima Laboral. ○ Conocimiento en protocolos sanitarios contra el **COVID**-19.
Competencias	○ Trabajo en Equipo ○ Orientación de Resultados y al servicio. ○ Capacidad Analítica. ○ Facilidad de Comunicación. ○ Responsabilidad y puntualidad. ○ Eficiencia y Eficacia
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Realizar el cálculo de subsidios por enfermedad y maternidad. ○ Coordinación para eventos de salud y celebraciones. ○ Recepción de documentos de las diferentes áreas y usuarios. ○ Elaborar informes en EXEL Word, distribución de proyectos de resolución a diferentes áreas. ○ Orientación al usuario en cuanto a su aseguramiento en ESSALUD. ○ Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores. ○ Brindar apoyo y orientación al trabajo y sus familiares según la problemática que se presente. ○ Proponer, programar, controlar y ejecutar programas médicos asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos ○ Identificar al personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) para evitar contagiarse con el COVID-19. ○ Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en el centro laboral. ○ Verificar que los ambientes estén ventilados y desinfectados. ○ Capacitar al personal sobre las medidas de prevención en el trabajo, detección de síntomas y donde llamar en caso tengan un paciente en investigación. ○ Evaluar la necesidad de que los trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, brindarles información reciente sobre zonas de propagación del virus y las recomendaciones preventivas. ○ Apoyar en las facilidades al acceso a servicios de salud para los trabajadores que presenten síntomas sospechosos del COVID-19. ○ Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

PERSONAL DE LIMPIEZA	
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** : Educación Básica Regular: Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. (No indispensable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Manejo organizado de insumos y recursos de mantenimiento y limpieza.
Competencias	○ Trabajo en equipo ○ Orientación de resultados y al servicio. ○ Capacidad analítica. ○ Facilidad de comunicación. ○ Responsabilidad, puntualidad. ○ Eficiencia y eficacia,
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
○ Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de todo el Local Institucional, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución. ○ Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución. ○ Velar por el mantenimiento y limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales. ○ Apoyar en el desarrollo de actividades especiales, ayudando en la limpieza o acondicionamiento de espacios y ambientes a utilizar. ○ Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo. ○ 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	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

6. ***DE LA CONVOCATORIA:***

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	**11-01-2021**	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	**Del 12-01-2021 al 25-01-2021**	Responsable designado
CONVOCATORIA			
3	Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL Celendín. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelcelendin.gob.pe/	**Del 12-01-2021 al 25-10-2021**	Centro de Información y Sistemas
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Desde las 08:00 am del 18/01/2021 hasta 05:00p.m del 26/01/2021	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelcelendin.gob.pe/	26/01/2021 Hora: A partir de 5:30p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, cargado en el sistema web: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ con copia al email: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	Desde las 08:00 am del 27/01/2021 hasta 05:00p.m del 27/01/2021	Postulante
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la hoja de vida	El 28/01/2021	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelcelendin.gob.pe/	El 28/01/2021 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
9	Presentación de Reclamos : Link convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	El 29/01/2021 Hora: desde las 08:00am **hasta las 04: 00 pm**	Postulante
10	Absolución de Reclamos (se notificará al correo personal registrado)	El 29/01/2021 A partir de las 4:30 pm	Comisión CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelcelendin.gob.pe/	El 29/01/2021 A partir de las 05:30 pm	Comisión CAS
12	Entrevista Personal. A través aplicativo: https://zoom.us/signin (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	01/02/2021 a partir de las 9:00am	Comisión CAS

		(Se enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	
13	Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelcelendin.gob.pe/	02/02/2021 A partir de las 05:30 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y Registro del Contrato. ***(Por tres meses desde la fecha de suscripción de contrato, con posibilidad de renovación)***	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
15	Inicio del Contrato	Del 02 de enero del 2021	Postulante ganador

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 observado.

7. ***DE LA INSCRIPCIÓN O REGISTRO***

Al momento del registro o inscripción los postulantes tendrán que ingresar al siguiente link: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/, escogiendo el perfil de puesto de su interés de la unidad orgánica correspondiente, registrando la información veraz y pertinente requerida en los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula, asimismo se debe descargar los anexos para ser firmados y consignar su huella para posteriormente subir al sistema. Se aclara que no se debe alterar el formato, se deber escanear y subir en archivo PDF, adjuntar la ficha de inscripción firmada, los anexos a presentar son los mencionados en el punto cuatro de la presente bases página dos.

8. ***DE LA PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO: (Sólo los postulantes APTOS)***

De la presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF o CV, se subirá en el siguiente link: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/, ***con copia al email:*** convocatorias@ugelcelendin.gob.pe donde deberán presentar los documentos escaneados de los originales en un solo archivo PDF, y foliado comenzando por el último documento, de atrás hacia adelante.

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito en el caso de haber proporcionado información falsa. (SUJETO A UN CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA ENTIDAD EMPLEADORA).

- **El Currículo vitae documentado** deberá tener el siguiente orden**(OBLIGATORIO)**:

FICHA DE INSCRIPCIÓN
Anexo 01, 02, 03, 04, 05 y 06 (formatos firmados y con su huella digital)
DNI
Ficha RUC
Habilidad profesional en perfil de puesto requerido. Estudios realizados
Cursos y/o Estudios de Especialización
Experiencia Laboral

- ✓ 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 Nº 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.**

9. *DE LOS RECLAMOS*

Los reclamos se deberán realizar a través del trámite digital ingresando al siguiente LINK: https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital, con copia al 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 01-2021 UGEL CELENDIN(Primera Convocatoria Virtual), indicar plaza al que postula y unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital.

10. *DE LA CALIFICACIÓN:*

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**70%**		**70 puntos**
Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
Experiencia General	20%	10 puntos	20 puntos
Experiencia Específica	15%	10 puntos	15 puntos
Curso o estudios de Especialización	15%	15 puntos	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50 puntos**	
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**		**30 puntos**
Conocimientos para el puesto	**15%**		15 puntos
Habilidades o Competencias	**15%**		15 puntos
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 puntos**

(*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (50) puntos.

10.1. *A considerar en la Evaluación Curricular.*

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 50 puntos y máximo 70 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES DE EVALUACIÓN	***Puntaje***	***Sub total***
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1 Grado Académico de Doctor **(excluyente a a.2, a.3 y a.4)**	*20*	
a.2 Grado Académico de Magister **(excluyente a a.3 y a.4)**	*19*	
a.3 Estudios concluidos de maestría **(excluyente a a.4)**	*17*	
a.4 Título profesional Universitario	*15*	
EXPERIENCIA		
- ***Experiencia General*** *(Público o privado)*		
Más de Tres (03) años.	*20*	
De dos (02) años.	*10*	
- ***Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.***		
Más de dos (02) años.	*15*	
Más de un (01) año.	*12*	
De seis (06) meses	*10*	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo)		
Programa de especialización de noventa (90) horas. (máximo dos, 03 puntos por cada uno de ellos)	*6*	
Cursos de doce (12) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	*9*	
TOTAL		

10.2. *A considerar en la 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 ZOOM, para lo cual el postulante debe descargar la aplicación con anticipación ingresando a la siguiente página https://zoom.us/), 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 ZOOM, 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 Zoom, 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.*

10.3. Del ganador

a. El ganador del concurso deberá coordinar con la oficina de Recursos Humanos para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE	SUB TOTAL
I. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		
Respecto a normas para el cargo ofertado	10	
Relacionado a las labores del área	05	
II. HABILIDADES O COMPETENCIAS		
Presencia, naturalidad en el vestir, limpieza del postulante,	03	
Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y capacidad para tomar decisiones,	04	
Buenos modales, alta tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión, demuestra sencillez y equilibrio emocional, tener autoridad y firmeza	03	
Buenas habilidades comunicativas, saber priorizar y planificar, ser organizado, disponibilidad horaria, ser discreto(a) y reservado (a).	05	
TOTAL		

11. ***RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:***

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

12. ***DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:***

PRIMERA:

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

SEGUNDA:
Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:
Si vencido el plazo el postulante ganador para la suscripción del contrato no se comunica con el medio informado o publicado y/o no responde a los requerimientos y comunicados hechos por la comisión del concurso o la Oficina de Personal, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

CUARTA:
Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de octubre del 2020.

ANEXO N° 01

Recolección de datos y autorización para contacto

Yo, ……
Identificado (a) con DNI Nº …… y domicilio actual en ……
……..

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo[7] 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 C ***CAS N°01-2021-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL- CEL (PRIMERA CONVOCATORIA VIRTUAL)***, 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 enero del 2021.

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

[7] Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos, Título I articulo 5 Principio de consentimiento

ANEXO N° 02

Modelo de resumen de hoja de vida

I. DATOS PERSONALES:

Carlos Terán Rojas

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Celendín, 18/05/1988

ESTADO CIVIL: *Soltero*

NACIONALIDAD: *Peruano*

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **43369570**

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av. Túpac Amaru N° 428

URBANIZACIÓN: La alameda

DISTRITO: Celendín

PROVINCIA: Celendín

DEPARTAMENTO: Cajamarca

CELULAR: 976234558 **y Movistar: 932248724**

CORREO ELECTRONICO: carlos_t@outlook.es

COLEGIO PROFESIONAL: Universidad Nacional de Cajamarca.

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ( ) NO (x)
Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ( ) NO (x)

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)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	*NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN*	*CENTRO DE ESTUDIOS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FIN*	*CIUDAD/ PAÍS*	*N° 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 enero del 2021.

_____
FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

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-REDERECI.

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 enero del 2021

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

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 enero del 2021.

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

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 enero del 2021.

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)

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", **Sí** 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 agosto del 2020.

FIRMA

Huella Digital (Índice derecho)