



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

CONVOCATORIA N° 06 - 2020 – UGEL - CELENDIN - CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

I. ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín 308, con domicilio legal en el Jr. San Cayetano N° 172-Celendín, quien en adelante se le denominará la UGEL CELENDIN.

II. FINALIDAD

Realizar el proceso de contratación de personal Bajo el régimen de contratación CAS – 2020, para fortalecer la capacidad operativa del Recurso Humano de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

III. OBJETIVOS

- 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:

Perfil	PEAS
Jefe de Comunicaciones	1
Especialista en Escalafón	1
Personal de Limpieza	1
Especialista en Racionalización	1
Notificador	1
Especialista en Control Patrimonial	1
Especialista legal en Procesos Administrativos	1
Especialista en Bienestar Personal	1
Ayudante de Almacén	1
Técnico en Planillas	1

- Mejorar la calidad del servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín a través de la contratación de personal bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con el perfil requerido para el puesto.

IV. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM; resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- Resolución Directoral Regional N° 4195-2012-ED-CAJ. “Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución 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°014-2019 aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.

VI. CONSULTAS

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Ejecutora N° 308 “Unidad de Gestión Educativa Local Celendín”, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PERFIL DE LOS PUESTOS:

CARGO: JEFE DE COMUNICACIONES	
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL	
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral específico en el puesto en entidades del sector público (medios de comunicación, reportero y/o conductor)</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a su especialidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Dominio en el manejo de producción audiovisual, imagen y relaciones públicas.
	Conocimiento en ofimática nivel básico.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Asesorar e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa en las dependencias de la UGEL Celendín.	
Coordinar con medios de comunicación y supervisión de las oficinas de comunicaciones de las dependencias de la UGEL Celendín.	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Crear, implementar y coordinar las tareas periodísticas y relaciones públicas de la UGEL Celendín.	
Organizar conferencias de prensa y otros eventos.	
Coordinar actividades hacia la opinión pública.	
Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales en el ámbito local, regional y nacional.	
Gestionar la imagen institucional del Gobierno Regional Cajamarca.	
Sistematizar la información de gerencias y direcciones para elaborar productos comunicacionales.	
Redacción de Notas de Prensa, de la UGEL Celendín.	
Grabación y edición de videos, fotografía.	
Implementar la FANPAGE, Pagina Web y aplicaciones de la UGEL Celendín.	
Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne relacionadas a la comunicación gubernamental.	
Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN ESCALAFON	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título de Educación Superior no Universitaria en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, bibliotecología o archivística, Gestión Documental, Sistemas, Computación e Informática, redes y comunicaciones, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, manejo de ESCALAFÓN, sistemas informáticos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión Pública, manejo de Escalafón, normativa laboral del Sector de Educación, gestión documental y archivística, administración en redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.
Habilidades	Mejora Continua – Búsqueda de Información. Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro. Pensamiento analítico- Impacto e influencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

	Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Compromiso.
	Adaptabilidad al cambio.
	Integridad, Ética.
	Liderazgo.
	Tolerancia a la Presión.
	Trabajo en Equipo.
	Iniciativa.
	Dinamismo.
	Orientación por Resultados.
	Orientación al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Organizar, conservar, actuar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico productiva, de los auxiliares en educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesante o pensionistas, para sus óptimas administraciones en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.	
Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales y en el sistema informático LEGIX; así como, coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRHSP-SP-MEF.	
Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.	
Informar al responsable o jefe(a) de personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.	
Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, a fin de proteger la integridad y privacidad de la información almacenada.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Desempeño eficaz en el trabajo y manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
Habilidades	Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Habilidades Comunicacionales, Trabajo por Resultados, Orientación al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la de unidad de gestión educativa local.	
Velar por el mantenimiento y limpieza del local de la Unidad de Gestión Educativa Local., ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos y equipos.	
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe del área.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1 000.00 (Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
DEPENDENCIA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF, planificación y/o presupuesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, ofimática nivel básico.
Habilidades y	Análisis.
Competencias	Razonamiento matemático
	Planificación
	Autocontrol
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.	
Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos, proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.	
Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.	
Revisar y verificar la propuesta del presupuesto analítico de personal (CAP) en coordinación con el área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.	
Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo, nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las IIEE públicas de su jurisdicción no se encuentren adscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
Dirigir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión: Reglamento de Organización y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, otros.	
Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.	
Fusión, creación, ampliación, receso de II. Y PP. Educativos.	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: NOTIFICADOR	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Técnico en Contabilidad, Administración o egresado en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en Atención al usuario y procedimientos de notificación.
Competencias	Vocación de servicios Adecuada comunicación verbal y escrita Responsabilidad Transparencia en la gestión Organizado Proactivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.	
Notificar documentos que se le asigne.	
Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.	
Registrar diariamente el resultado de la notificación.	
Apoyar en las labores de ordenamiento de los cargos de notificación.	
Otras funciones que le asigne la Coordinación de Tramite Documentario.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo Almacén, patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico.
Habilidades y	Organización de la Información.
Competencias	Planificación
	Orden y control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
Efectuar la depreciación de activos fijos.
Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.	
Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.	
Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.	
Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.	
Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.	
Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.	
Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACION	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Resolución de Conflictos, Conciliación Extrajudicial.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad Laboral Del Sector Educación, Procesos Administrativos Disciplinarios. Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Resolución de Conflictos, Conciliación Extrajudicial. Ley SERVIR
Habilidades y	Organización de la Información.
Competencias	Planificación
	Orden y control.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Principales funciones a desarrollar:	
Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a CPPADD y la Secretaría Técnica de la Autoridades del PAD	
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la CPPADD y a la Secretaría Técnica del PAD.	
Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
Registrar expedientes concluidos y en trámite.	
Administrar el usuario de IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.	
Atender los casos de denuncias reportados en el SISEVE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Profesional Técnico y/o bachiller en enfermería, Asistente Social, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática nivel intermedio
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Marco legal SERVIR.
	Marco Laboral
	Marco Legal del Sector Educación
	Marco Legal de Seguridad Social
Competencias	Gestión de Cultura y Clima Organizacional.
	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Realizar el cálculo de subsidios por enfermedad y maternidad	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Coordinación para eventos de salud y celebraciones	
Recepción de documentos de las diferentes áreas y usuarios	
Elaboración de informes en Excel y Word, Distribución de proyectos de resolución a las 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 trabajador y sus familiares según la problemática que se presente.	
Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico 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 de adquirir 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 dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.	
Evalúa la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención	
Apoyar en las facilidades el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de 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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
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.

<u>CARGO: AYUDANTE DE ALMACÉN</u>	
<u>DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN</u>	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral específico no menor de un (01) año en el sector público en puesto y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública - Almacenes
Conocimiento para el	En gestión pública, administración, logística, almacén, distribución, SIAF, SIGA,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Word, Excel; PowerPoint.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Apoyo en el control diario de movimiento de almacén mediante tarjeta de control KARDEX.	
Consolidar y revisar la información de seguimiento de la distribución de materiales educativos del almacén en las instituciones educativas.	
Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes y servicios adquiridos por la UGEL CELENDIN	
Organizar físicamente los artículos tales como: distribución, ubicación, clasificación, y forma de almacenaje de los bienes y materiales.	
Verificar documentos de recepción y entrega de bienes y servicios.	
Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
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.

<u>CARGO: TÉCNICO EN PLANILLAS</u>	
<u>DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN</u>	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral específico no menor de un (01) año en el sector público en puesto y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial, Ing. Sistemas. Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	En materia de gestión pública, Ofimática a nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF, SUP, AIRHSP y PDT
	Conocimiento de la normatividad vigente y de los sistemas administrativos en general.
	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Competencias	Contar con experiencia en la elaboración de planillas de remuneraciones, boletas de pago, planillas, AFP, pago de impuestos, certificaciones, pago de vacaciones truncas, organización de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Administrar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) del MEF, ingresando las altas y bajas	
Elaborar mensualmente el archivo TXT, así mismo transmitir en el Modulo de Control de Planillas de Pagos – MCPP, la planilla de pagos de las personas CAS de la UGEL.	
Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH., Nexus y Sistema Único de Planillas.	
Elaboración de PDT - PLAME, PAP y otros informes afines al cargo que ocupa.	
Hacer informes técnicos, cálculos de CTS, AFP.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
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.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	21/05/2020	UGEL
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (https://talentosperu.servir.gob.pe/)	22/05/2020 al 04/06/2020	Responsable Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en la Página Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín. https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	22/05/2020 al 04/06/2020	Centro de Información y Sistemas
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Desde el 27/05/2020 al 05/06/2020 Hasta las 05:00p.m	Postulante



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	05/06/2020 Hora: A partir de 5:30p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	08/06/2020 al 09/06/2020 Hora: Hasta las 5:00 p.m	Postulante
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la hoja de vida	10/06/2020 Hora: hasta las 05: 00 pm	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	11/06/2020 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
9	Presentación de Reclamos al email: convocatorias@ugelcelendin.gob.pe	12/06/2020	Postulante
10	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	15/06/2020	Comisión CAS
11	Entrevista Personal. A través aplicativo: https://zoom.us/join (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	16/06/2020 al 17/06/2020 a partir de las 9:00am (Se publicara previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión CAS
12	Publicación del Resultado finales en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ https://ugelcelendin.gob.pe/convocatorias-ugel	18/06/2020	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
14	Inicio del Contrato	Del 19 de junio del 2020	Postulante ganador



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

IX. ORGANO RESONSABLE

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0077-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020 para el periodo lectivo 2020.

X. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín www.ugelcelendin.gob.pe, enlace convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

XI. SOBRE LAS BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín www.ugelcelendin.gob.pe, 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 formato PDF al email convocatorias@ugelcelendin.gob.pe

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

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de la página web de acuerdo a la postulación y llenado de cada postulante, los anexos son descargados del sistema de convocatorias en forma online: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar los anexos que el sistema de postulación emite, una vez terminado el registro y llenado de datos del postulante, este será considerado NO APTO.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO N° 01 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

puesto y estar de acuerdo a lo llenado en el sistema de convocatorias*, caso contrario será considerado como NO APTO.

*Sistema de convocatorias: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de páginas que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo postulado, el postulante quedará DESCALIFICADO y se procederá a adjudicación al accesitario.

Caso especial:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

La recepción de los expedientes documentados virtuales será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

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

XIV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Dos o más niveles (Doctorado)	20
• Un nivel más (Maestría)	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado General	19
• Más de 05 años	19
• De 04 a 05 años	18
• De 03 a 04 años	17
• De 02 a 03 años	16



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Experiencia en el cargo/ en la actividad – Sector Público	11
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10
• De 03 a 04 años	9
• De 02 a 03 años	7
• Más 01 a 02 años	6
• De 01 año	5
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 12 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Conocimiento para el puesto			25
2. Habilidades o Competencias			15
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

XV. DE LA CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

XVI. PROCESO DEL CONCURSO

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.

XVII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

XIX. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad

XX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- 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.

XXI. .ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la UGEL Celendín, serán separados



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.

XXIII. DE LOS ANEXOS.

ASUNTO DEL EMAIL

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA + PRIMER NOMBRE Y PRIMER APELLIDO

LOS ANEXOS SON DESCARGADOS DEL SISTEMA DE CONVOCATORIAS ONLINE DE ACUERDO A LA

POSTULACIÓN Y LLENADO DE CADA POSTULANTE DE FORMA ONLINE:
<https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>