



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



---

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

## **BASES**

### **PROCESO CAS N°003-2021/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL.**

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



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

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza 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, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

## **II. OBJETIVO ESPECÍFICO**

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

## **III. ALCANCE**

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín

## **IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **4.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

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

### **4.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM.

## **V. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria
- Ley N° 314084, aprueba el presupuesto para el año fiscal 2021 para el sector público.
- Resolución Ejecutiva Regional N° D000002-2021-GR
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

- Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## VI. CONSULTAS

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

## VII. PLAZAS A CONVOCARSE

N°	PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	CANTIDAD	ESTUDIOS Y REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERACIÓN
1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	SEC-001	01	Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia	S/ 1 250.00
2	SECRETARIA DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL	SEC-002	01	Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia	S/ 1 250.00
3	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR	ASIS-01	01	Título de técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o derecho.	S/ 1 400.00
4	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS	ABAS-01	01	Título de técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial.	S/ 2 700.00

## VIII. 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:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

- Resumen de hoja de vida- Anexo N° 01.
- Recolección de datos y autorización para contacto – Anexo N° 02
- Declaración jurada de datos personales- Anexo N° 03.
- Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual - Anexo N°04
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho-Anexo N° 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 lo 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**).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: SEC-001**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

TERMINOS DE REFERENCIA – SECRETARIA DE DIRECCIÓN	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, referente al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática, redacción y gestión pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)</li> <li>○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.</li> <li>○ Manejo de habilidades sociales.</li> <li>○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc).</li> <li>○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc).</li> <li>○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pensamiento analítico</li> <li>○ Orientación al logro.</li> <li>○ Interés por el orden y la claridad.</li> <li>○ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>○ Compromiso Organizacional</li> <li>○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.</li> <li>○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.</li> <li>○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.</li> <li>○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.</li> <li>○ Actualizar la agenda del jefe inmediato.</li> <li>○ Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina.</li> <li>○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato</li> </ul>	
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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: SEC-002**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA DEL ÀREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

TERMINOS DE REFERENCIA - SECRETARIA DEL ÀREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, referente al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática, redacción y gestión pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)</li><li>○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.</li><li>○ Manejo de habilidades sociales.</li><li>○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc).</li><li>○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc).</li><li>○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pensamiento analítico</li><li>○ Orientación al logro.</li><li>○ Interés por el orden y la claridad.</li><li>○ Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>○ Compromiso Organizacional</li><li>○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li><li>○ Liderazgo</li></ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.</li><li>○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.</li><li>○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.</li><li>○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendin.</li><li>○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.</li><li>○ Actualizar la agenda del jefe inmediato.</li><li>○ Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina.</li><li>○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato</li></ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendin Jr. San Cayetano N°172 – Celendin.
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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ASIS-01**

**Nombre del Puesto: ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR**

TERMINOS DE REFERENCIA - ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR	
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en puestos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito Mínimo:</b> Profesional técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, derecho y/o afines.
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	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento en gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación laboral, Regímenes D.L 276, Ley 29944, Ley 27444</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Pensamiento analítico</li><li>o Orientación al logro.</li><li>o Interés por el orden y la claridad.</li><li>o Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>o Compromiso Organizacional</li><li>o Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li><li>o Liderazgo</li></ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>o Apoyar en el control previo y registro de los expedientes administrativos.</li><li>o Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de los equipos de trabajo de la entidad.</li><li>o Recopilar información y proyectar informes relacionados a las actividades del Equipo de trabajo.</li><li>o Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes.</li><li>o Notificar los diversos expedientes de la unidad de la Institución a los usuarios correspondientes.</li><li>o Apoyar en la enumeración y seguimiento de Resoluciones.</li><li>o Apoyar en el registro y derivación de documentos en los aplicativos de la UGEL Celendín.</li><li>o Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.</li></ul>	
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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**



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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ABAS-01**

**Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS**

<b>TERMINOS DE REFERENCIA - RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS</b>	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, similares al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título de técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial.
<b>Otros</b>	<b>Certificado OSCE Vigente (como mínimo nivel básico)</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constancias y/o curso y/o certificado de SIGA, SIAF, SEACE.</li> <li>○ Certificación otorgada por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del estado (mínimo 80 horas lectivas acumuladas)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de SIGA MEF Modulo Logística.</li> <li>○ Manejo de SIAF</li> <li>○ Manejo de expedientes de contratación.</li> <li>○ Ofimática</li> <li>○ Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pensamiento analítico</li> <li>○ Orientación al logro.</li> <li>○ Interés por el orden y la claridad.</li> <li>○ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>○ Compromiso Organizacional</li> <li>○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>○ Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.</li> <li>○ Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.</li> <li>○ Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.</li> <li>○ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín Jr. San Cayetano N°172 – Celendín.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

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.

**IX. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

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**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	09/02/2021	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR: <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 10-02-2021 al 23-02-2021	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín <a href="http://www2.ugelcelendin.gob.pe/">http://www2.ugelcelendin.gob.pe/</a>	Del 10-02-2021 al 23-02-2021	Área de informática
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 17/02/2021, desde las 08:00 am hasta 05:00 p.m. del 25/02/2021	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www2.ugelcelendin.gob.pe/">http://www2.ugelcelendin.gob.pe/</a>	25/02/2021, A partir de 5:30p.m.	Área de informática
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, cargado en el sistema web: <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	Desde las 08:00 am del 26/02/2021 hasta 05:00p.m del 26/02/2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la hoja de vida	01/03/2021	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www2.ugelcelendin.gob.pe/">http://www2.ugelcelendin.gob.pe/</a>	01/03/2021, A partir de las 05:30 pm	Área de informática
9	Presentación de reclamos: Link <a href="mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe">convocatorias@ugelcelendin.gob.pe</a>	02/03/2021, desde las 08:00am hasta las 04: 00 pm	Postulante
10	Absolución de reclamos	02/03/2021, A partir de las 4:30 pm	Comisión CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www2.ugelcelendin.gob.pe/">http://www2.ugelcelendin.gob.pe/</a>	El 02/03/2021, A partir de las 05:30 pm	Área de informática
12	Entrevista Personal		Comisión CAS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

	A través aplicativo: <a href="https://Meet.google.com/">https://Meet.google.com/</a> (Se enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña).	03/03/2021, A partir de las 9:00am	
13	Publicación del Resultado finales en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www2.ugelcelendin.gob.pe/">http://www2.ugelcelendin.gob.pe/</a>	03/03/2021, A partir de las 05:30 pm	Área de informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Inicio de labores	04/03/2021	Postulante ganador
15	Suscripción y registro de contrato	05 días posteriores al inicio laboral	Oficina de Personal

**Nota Importante:**

*Tener en cuenta los horarios establecidos en el cronograma de la presente bases de concurso, todo documento ingresado a través del trámite digital después de los horarios será observado.*

**X. ÓRGANO RESPONSABLE**

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), DL 1057 de la UGEL Celendín.

**XI. CONVOCATORIA**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias>, y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**XII. SOBRE LAS BASES.**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín en la siguiente dirección portal WEB de la <http://www2.ugelcelendin.gob.pe/> enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

**XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES**

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en formato PDF al email proporcionado por el Área de Personal de la UGEL Celendín: [convocatorias@ugelcelendin.gob.pe](mailto: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° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**



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

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

Registrarse mediante solicitud de inscripción **ANEXO N° 01**, a través de trámite documentario de la sede de la UGEL Celendín, 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 puesto y estar de acuerdo a lo llenado en el sistema de convocatorias\*, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

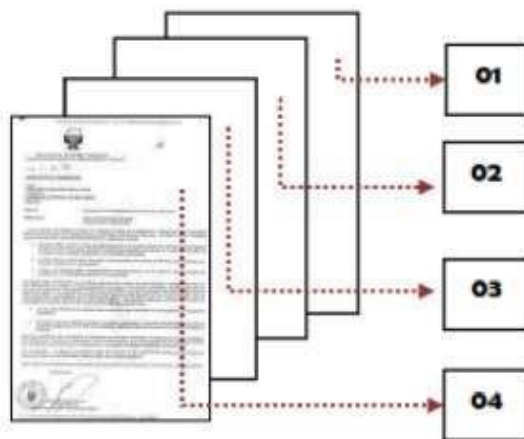
\* Sistema de convocatorias: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

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.

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido); y, la foliación del mismo en orden, el postulante que no cumpla será considerado **NO APTO**.

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.

## XV. MODELO DE FOLIACION



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, así como del modelo de foliación, caso contrario será considerado **NO APTO**.

Cabe precisar que el postulante es responsable de escanear de forma nítida la documentación a presentar, caso contrario será considerado **NO APTO**.



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

**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.

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

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

**XVI. RECLAMOS**

Los reclamos se deberán realizar a través del trámite digital ingresando al siguiente email: [convocatorias@ugelcelendin.gob.pe](mailto:convocatorias@ugelcelendin.gob.pe) sólo se considerarán los realizados dentro del horario establecido en las bases, además se deberá presentar mediante una solicitud mencionando el resumen del asunto, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 003-2021/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL; indicar plaza al que postula y unidad orgánica, fundamento del reclamo y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital.

**XVII. 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
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia general			09
3. Experiencia específica			09
4. Capacitaciones			12
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Dominio del tema			20
2. Capacidad analítica			20
3. Facilidad de comunicación			05
4. Ética y competencias			05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>



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

(\*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la entrevista personal es mínimo de (40) puntos.

#### **17.1 Consideraciones de la Evaluación Curricular.**

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 40 puntos y máximo 50 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

#### **17.2 Entrevista Personal.**

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

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

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



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

### RESUMEN FINAL

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

N° EXPEDIENTE: .....

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)</b>	
<b>Total (C) = (A) + (B)</b>	

<b>BONIFICACIÓN</b>		
Art. 36° de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada: 15% del puntaje	
Artículo 61° de la Ley N° 29248	Personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.	
	Total, obtenido (D)	

<b>TOTAL, GENERAL (C) + (D)</b>	
---------------------------------	--

#### Importante

- 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.
- La evaluación se realizará por la Comisión Regional conformada respectivamente, obtenido los resultados finales son INAPELABLES.

#### **XVIII. PROCESO DEL CONCURSO**

- a) 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 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.
- b) El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasará a la Primera Etapa de Evaluación.
- c) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

#### **XIX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del



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

quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

## **XX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR**

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

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

## **XXI. RESULTADOS DEL CONCURSO**

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

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

## **XXII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:**

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## **XXIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

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

## **XXIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión Regional de Evaluación CAS de la UGEL Celendín, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



---

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

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

**XXV. ANEXOS.**





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

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE RESUMEN DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE N° \_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):** \_\_\_\_\_

Avenida  Calle  Jirón  N° Dpto. Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO** : \_\_\_\_\_

**PROVINCIA** : \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

**CELULAR** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°** : \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE



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

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. EXPERIENCIA LABORAL:**

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

- a) **Experiencia en el área o afines** \_\_\_\_\_ **año** \_\_\_\_\_ **meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado o	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
*						

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

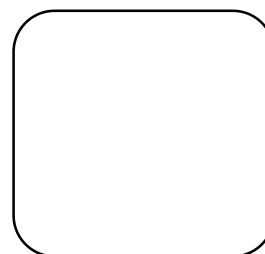
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:** Celendín, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital



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

**ANEXO N° 02**

**Recolección de datos y autorización para contacto**

Yo, .....

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

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de la convocatoria CAS N°003-2021/GR-CAJ/DRE/UGEL.CEL., en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

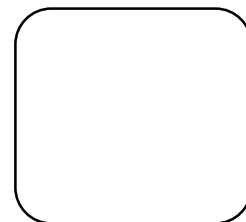
Cuenta de Facebook: .....

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 proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA



Huella Digital



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

**ANEXO N° 03**

**Declaración jurada de datos personales**

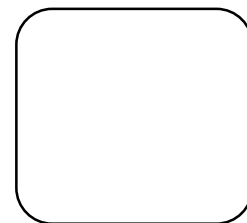
Yo,.....  
identificado con DNI N° .....y con domicilio  
en.....,  
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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 ..... del 2021.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital



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

**ANEXO N° 04**

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

Yo,.....  
identificado con DNI N°.....y con domicilio  
en.....,  
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

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

No tener proceso por violencia familiar

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

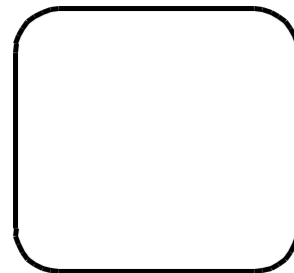
No haber sido sentenciado por violencia familiar

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



Huella Digital (Índice derecho)



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

**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:

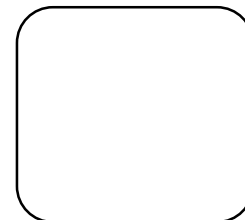
SI  NO  Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

**Sobre el particular consigno la siguiente información:**

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

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA



Huella Digital



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

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

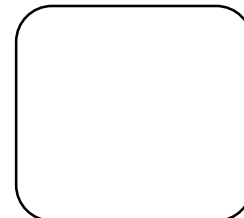
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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 ..... del 2021.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA



Huella Digital