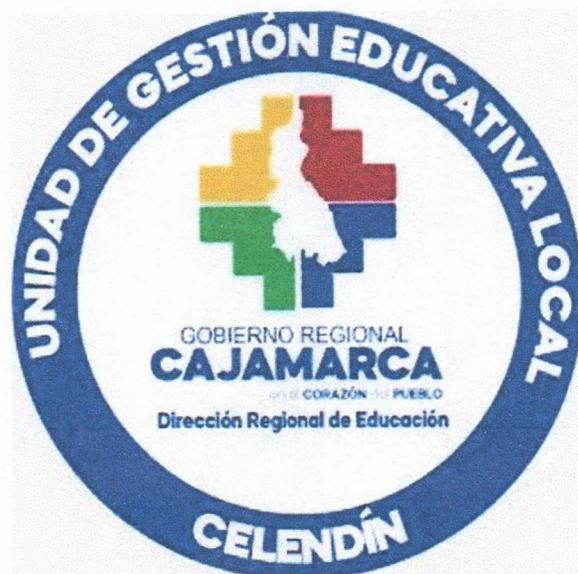


**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CELENDIN**



**BASES PARA EL V PROCESO DE SELECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2025  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL UGEL  
CELENDIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN**

## CONVOCATORIA N° 005-2025

### BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2025

#### 1. MARCO LEGAL DE COMPETENCIA

Que, según lo establecido en el Art.73° Ley N°.28044 "Ley General de Educación", menciona textualmente: "La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia"; en concordancia con su Art.74, "Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son las siguientes: r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia".

##### 1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local CELENDIN  
RUC: 20529674814

##### 1.2. Domicilio legal

San Cayetano 172 – CELENDIN

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N°005-2025, profesionales para UGEL CELENDIN - SEDE que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar puestos vacantes, conforme al siguiente detalle:

CODIGO DE LA PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACION MENSUAL	PEAS	CONDICION
000943	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	2,930.00	01	PEA
000945	CHOFER III	1,464.19	01	PEA
000944	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	2,664.19	01	Suplencia

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.2. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- 3.3. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.7. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- 3.9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 3.11. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.12. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.15. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

3.26. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").

3.27. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	04 de abril de 2025	Comisión CAS 2025
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 07/04 al 22/04 del 2025	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Del 07/04 al 22/04 del 2025	Oficina de Personal
4	<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL:</b></p> <p>Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, que se encuentran en las bases, hasta las 06:00pm del último día</p> <p><a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a></p>	<p>Del 23 al 24 de abril del 2025 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a éstas)</p>	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Verificación y Evaluación de la Hoja de Vida	25 abril del 2025	Comité CAS 2025
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> , <a href="http://www.ugelCELENDIN.gob.pe">www.ugelCELENDIN.gob.pe</a> y Facebook UGEL CELENDIN.	25 de abril del 2025	Comité CAS 2025
7	Presentación de reclamos de manera física o virtual a: <a href="https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/">https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/</a>	<p>28 de abril del 2025 (08:00 am a 13:00 pm) No serán evaluados los reclamos presentados fuera de la fecha y del horario</p>	POSTULANTE

8	Absolución de reclamos	28 de abril del 2025 (a partir de las 18:00 pm)	Comité CAS 2025
9	Publicación de resultados finales de hoja de vida y cronograma de entrevista <a href="http://www.ugelCELENDIN.gob.pe">www.ugelCELENDIN.gob.pe</a> / REDES SOCIALES	28 de abril del 2025	Comité CAS 2025
10	Entrevista de manera <b>presencial</b> (pudiendo ser de manera virtual previo aviso por parte del	29 de abril del 2025	Comité CAS 2025
11	Publicación de resultados finales en la Página web <a href="http://www.ugelCELENDIN.gob.pe">www.ugelCELENDIN.gob.pe</a> / REDES SOCIALES	29 de abril del 2025	Comité CAS 2025/informática- comunicador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación	30 de Abril 2025	Oficina de personal
13	Inicio de labores	A partir de la firma de contrato (03 días hábiles)	Postulante ganador

## 5. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en la página de UGEL CELENDIN.

## 6. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- Los interesados deberán postular mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según la fecha y horas señalada en el cronograma, para lo cual deberán cerciorarse que se deben ingresar todos los documentos de su hoja de vida, asimismo revisar el tutorial para el registro correspondiente en el aplicativo de convocatorias del Gobierno Regional. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.
- Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y de las páginas oficiales de la UGEL CELENDIN, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

### 6.1 PROCEDIMIENTO

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la Convocatoria en la WEB  
<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
- c. Convocatoria CAS N°05-2025-UGEL y selección de personal
- d. Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB  
<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, [www.ugelCELENDIN.gob.pe](http://www.ugelCELENDIN.gob.pe) y Facebook UGEL CELENDIN.

## 6.2 DE LA INSCRIPCIÓN

Los interesados deberán postular mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> para lo cual es obligación del postulante escanear de manera legible los documentos legibles sino dicho documento no será tomado como válido.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

### Etapas de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

### 7.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado por los perfiles establecidos y/o requeridos para el presente Proceso CAS, y en referencia a ciertos criterios actualizados por SERVIR en sus convocatorias.** En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de formación académica, formación continua y experiencia laboral general y específica.
- b) Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un **puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.**
- c) Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar de manera virtual o física alguno de los documentos que **cumpla con los requisitos mínimos solicitados, así como anexos solicitados.**
- d) Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).  
En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.  
  
En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior.
- e) Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

f) Respecto a la **FORMACIÓN CONTINUA**, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.
- Cada diplomado no menor a 300 horas, durante los últimos 05 años.

g) La **EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA** se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo u órdenes de servicio conjuntamente con su constancia de haber concluido los servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, ésta debe ser en el sector público y en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de **SECIGRA** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de **SECIGRA** otorgado por la autoridad competente.

h) La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorios, prohibiéndose que en la etapa de reclamos adjunte documentación adicional, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

i) Los reclamos solo están relacionados al expediente presentado en la etapa de postulación, y especificando los rubros a reclamar.

## 7.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

- a) La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, conocimiento para el puesto y habilidades o competencias. La **NOTA MÍNIMA** aprobatoria en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la **MÁXIMA** es de cuarenta (40) puntos.
- b) Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- c) En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente
- d) La entrevista personal se desarrollará de manera virtual mediante una videoconferencia,

link que la UGEL CELENDIN remitirá a los postulantes a sus debidos correos electrónicos registrados en el sistema de postulación, según el rol de entrevista que será publicado en las páginas oficiales de la UGEL CELENDIN.

- e) Queda bajo responsabilidad del post agenciarse a una buena conectividad de internet audio y video a fin de garantizar el buen desarrollo de la entrevista, de lo contrario el postulante quedará descalificado de la entrevista.
- f) El postulante está en la obligación de ingresar en el aplicativo de postulación con sus nombre y apellidos completos y correcto. Caso contrario, no será permitido en la sala de entrevistas y se lo considerará como NO SE PRESENTÓ.
- g) El postulante tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora programada para su entrevista, sino se apersona el Comité lo considera como "NO SE PRESENTÓ" y se continuará con el siguiente postulante dejando la respectiva constancia en libro de actas.
- h) 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.

## 8. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
3. Cursos o estudios de especialización			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

8.2 Criterios de Evaluación:

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>25</b>
• Doctorado (egresado o con grado)	25
• Maestría (egresado o con grado)	23
• Titulado	22
• Bachiller o grado inferior (Siempre que cumpla con los requisitos mínimos)	20
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 especialización	10
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 curso	8

• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	5
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25</b>
<b>Experiencia General</b>	<b>15</b>
• Más de 03 años adicionales a lo solicitado	15
• Hasta 03 años adicional a lo solicitado	12
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	10
<b>Experiencia Específica en el área o afines</b>	<b>10</b>
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	10
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	9
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	7
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	5

### 9. INDICACIONES.

En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá cargar al portal <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato el Anexo N° 01 Contenido 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, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo **LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en las páginas oficiales de la entidad.

### 10. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló determinando los postulantes ganadores y accesorios.

### 11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

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

Se procede a la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL CELENDIN:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otras causas debidamente justificadas.

## **12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.**

El comité de contratación CAS-2025 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

## **13. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN.**

Los postulantes deberán presentar su reclamo a través de Trámite Documentario de manera física (Mesa de partes UGEL CELENDIN) o virtual (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es inimpugnable ante la entidad.

## **14. DE LAS BONIFICACIONES:**

### ▪ **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

### ▪ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### ▪ **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = **15% del Puntaje Total**

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = **10% del Puntaje Total**  
**= 25% DEL PUNTAJE TOTAL**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## **15. POSTULANTE GANADOR Y ACCESITARIO**

a) Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar su Curriculum Vitae de manera física a mesa de Partes de la UGEL CELENDIN, **en un solo expediente**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, en el siguiente orden:

- A. FUT (INDICANDO AL PUESTO AL QUE POSTULA)
- B. DNI.
- C. Anexo N° 1 - Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el

cumplimiento de los requisitos mínimos, así como otros documentos para la bonificación personal.

- D. Anexo N° 2 - Declaración Jurada de datos personales.
- E. Anexo N° 3 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- F. Anexo N° 4 - Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

b) El postulante accesitario que es consecuencia tiene la opción en caso de la no adjudicación y/o renuncia a la plaza por parte de la plaza del ganador a la no aceptación o renuncia a la plaza del ganador.

#### **16. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la oficina de Personal, en la fecha establecida en el cronograma.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta en la fecha establecida para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **17. CONSIDERACIONES FINALES.**

Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.

La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.

El postulante acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en la presente bases.

Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el Anexo N° 1, los que serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.

Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.

Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL CELENDIN, a fin de suscribir el contrato.

**EL COMITÉ**

## PERFILES DE LOS PUESTOS

### PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina de Administración  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** Especialista en Recursos Humanos  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede de la UGEL y de las II.EE del ámbito de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y las II.EE.
- c) Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) provisional a cargo de la DRE/GRE; así como consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- d) Tramitación de denuncias y conducción de los Procesos Administrativos Disciplinarios de los servidores públicos.
- e) Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de la jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra 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.
- f) Responsable de la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y áreas de la UGEL.

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
- Derecho		

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
			<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Derecho Administrativo, Ofimática.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			.....				
PowerPoint		x			.....				
Otros:					Observaciones. -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Mínimo 03 años**

**Experiencia específica**

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

**02 años**

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

**02 año en el sector público a Nivel de Especialista**

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

<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
------------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES:** Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Análisis, organización de información, responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación, comunicación oral y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

**Lugar de la prestación del servicio:** Sede de la UGEL Jr. San Cayetano N° 172 - Celendín

**Duración del Contrato:** Tres meses desde la suscripción del contrato, con posible renovación, según opinión favorable presupuestal del OGA y/o hasta término de la necesidad transitoria.

<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2,930.00 (Dos Mil Novecientos Treinta con 00/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones:</b>	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas

### PERFIL DEL PUESTO: CHOFER III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina de Administración.
<b>Denominación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	CHOFER III
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Oficina de Administración.
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las unidades vehiculares asignados por la UGEL cumpliendo con las normas de tránsito velando por la seguridad de las personas para su traslado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las unidades móviles para el traslado de los funcionarios y servidores públicos a las diferentes comisiones de servicio.
- Conducir las unidades vehiculares previa autorización
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la UGEL Celendín para el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles y enseres que se transporta
- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad del servicio recibido
- Verificar antes de cada comisión los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- Portar la información actualizada del vehículo a su cargo SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a labores de la entidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos las oficinas y áreas de la UGEL.

##### Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional A-2B

No Aplica

No Aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz, certificado de Récord de conducir sin incidencias, conocimiento en primeros auxilios.

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

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

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz, certificado de Récord de conducir sin incidencias, conocimiento en primeros auxilios.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			.....				
PowerPoint	x				.....				
Otros:					Observaciones. -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Mínimo 02 años**

**Experiencia específica**

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

**01 año**

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

**01 año en el sector público.**

**HABILIDADES:** Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Disciplina, responsabilidad, cooperación, puntualidad, comunicación oral y orden.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

**Lugar de la prestación del servicio:**

Sede de la UGEL Jr. San Cayetano N° 172 - Celendín

**Duración del Contrato:**

Tres meses desde la suscripción del contrato, con posible renovación, según opinión favorable presupuestal del OGA y/o hasta término de la necesidad transitoria.

<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ <b>1,464.19</b> (Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones:</b>	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas

**PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	UGEL CELENDIN
<b>Denominación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y validar los procesos de racionalización del personal docente, auxiliar de educación y personal administrativo de la jurisdicción UGEL CELENDIN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) 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.
- b) Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) 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
- d) 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.
- e) 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
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- i) 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.

j) Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.

k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos las oficinas y áreas de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No Aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en SIAF y SIGA.
- Conocimiento en Planeamiento Estratégico.
- Conocimiento en Presupuesto Público.
- Conocimiento en Ofimática.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública y en Derecho administrativo o laboral o normatividad del sector educación, con un mínimo de 90 horas (con una antigüedad no mayor a 5 años)

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

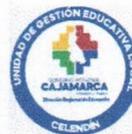
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			.....				
PowerPoint		x			.....				
Otros:					Observaciones. -				

EXPERIENCIA									
<b>Experiencia general</b>									
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.									
<b>Mínimo 02 años</b>									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:									
<b>01 año</b>									
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> :									
<b>01 año en el sector público a nivel de asistente o Analista.</b>									
<b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
<b>HABILIDADES:</b> Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
<b>Lugar de la prestación del servicio:</b>	Sede de la UGEL Jr. San Cayetano N° 172 - Celendín.								
<b>Duración del Contrato:</b>	Hasta culminación de la licencia del titular de la plaza.								
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ <b>2,664.19</b> (Dos Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.								
<b>Otras condiciones:</b>	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas								

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO PERSONAL:**

\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:**

\_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:**

\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

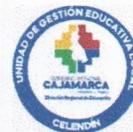
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA/INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

## IV. EXPERIENCIA LABORAL:

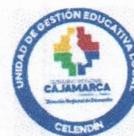
En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar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

**Experiencia general acumulada que se califica ..... años ..... mes** (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CELENDIN



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. PUBLICACIONES:

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo,	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

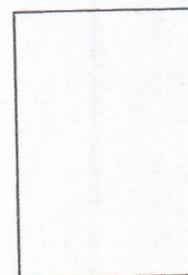
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS:

NOMBRES:

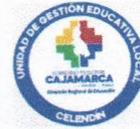
DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS  
PERSONALES

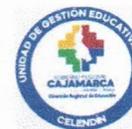
Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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 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.

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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 3**

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

Yo,....., identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en.....; mediante la presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente (marcar con una x):

- 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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 4**  
**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/a con DNI N°  
....., y con domicilio en.....; en virtud del principio de  
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado  
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones  
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** que (marcar con una x):

 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  
laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local CELENDIN.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma