

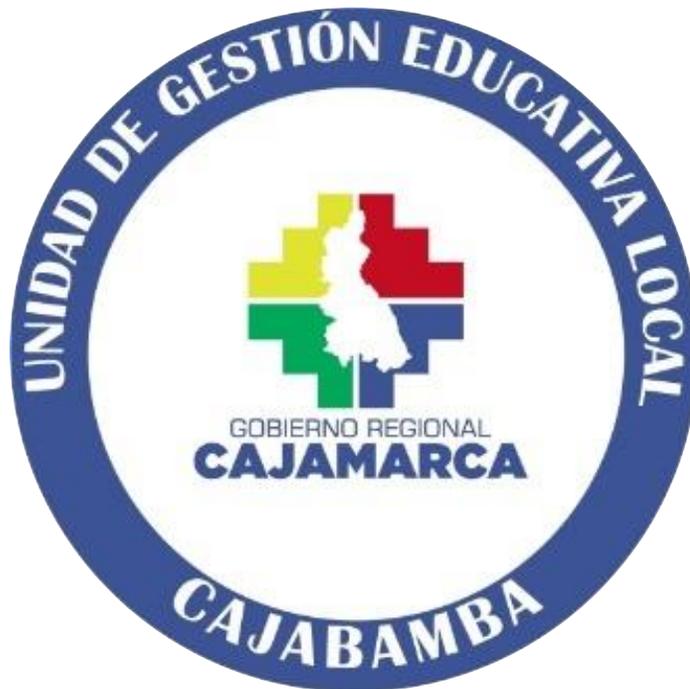


GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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



BASES PARA EL II PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2023
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL UGEL
CAJABAMBA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
OFICINA DE ADMINISTRATIVA





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONVOCATORIA N° 002 -2023

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 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL UGEL CAJABAMBA PARA EL AÑO 2023

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 Cajabamba
RUC: 20491662060

1.2. Domicilio legal

Jr. Carlos Heros N° 419 – Cajabamba

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° 002-2023, profesionales para para UGEL CAJABAMBA - SEDE que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar puestos vacantes, conforme al siguiente detalle:

	AÑO	Descripción del cargo	Remuneración mensual	Área Usuaría	Plazo
R.V.M N° 026-2023-MINEDU	2023	Especialista en Infraestructura	2,900.00	OADM	03 meses - Prorrogable

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

C.P.C. Hugo F. Reyes Álvarez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. HERMAN Y CARRERA ALVAREZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL UGEL CAJABAMBA

Abog. Elio Arroyo Torres
JEFE (e) de RR.HH.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 3.8. 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.
- 3.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.10. 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.
- 3.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.13. 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.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 3.15. 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”.
- 3.16. 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”.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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”.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.22. 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”.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 3.25. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.26. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 026-2023-MINEDU.





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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

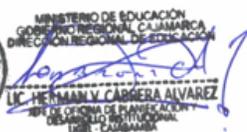
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de marzo de 2023	Comisión CAS 2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/03 hasta el 03/04 del 2023	Oficina de personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	del 27/03 al 03/04 del 2023	Oficina de personal
4	Presentación de la hoja de vida/currículo vitae documentado tramite documentario o de manera física o virtual a: https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/	del 04 al 05 de abril del 2023 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a estas)	POSTULANTE
SELLECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	Del 10 al 11 de abril del 2023	Comité CAS 2023
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web www.ugelcajabamba.gob.pe	12 de abril del 2023	Comité CAS 2023
7	Presentación de reclamos de manera física o virtual a: https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/	13 de abril del 2023	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	14 de abril del 2023	Comité CAS 2023
9	Publicación de resultados finales de hoja de vida y cronograma de entrevista	17 de abril del 2023	Comité CAS 2023
1	Entrevista (presencial)	18 de abril del 2023	Comité CAS 2023
11	Publicación de resultados finales en la Página web www.ugelcajabamba.gob.pe	19 de abril del 2023	Comité CAS 2023/informática-comunicador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de abril del 2023	Oficina de personal
13	Inicio de contrato	26 de abril del 2023	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

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

C.P.C.C. Hugo F. Reyes Álvarez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

LIC. HERNÁN CÁRDENA ÁLVAREZ
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

Abog. Elio Arroyo Torres
JEFE del ROLM.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 CAJABAMBA.

6. DE LA EVALUACIÓN:

6.1 Evaluación curricular: Se aplica a todos los postulantes según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso.

La Evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes, según lo establecido en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:

- Cumplen con los requisitos exigidos.
- Cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postulan.

6.2 **Entrevista:** Se aplica a los postulantes de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.

7. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE.

Los postulantes deberán remitir vía trámite documentario en físico o virtual en formato PDF, al link <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe>; con el ASUNTO del puesto al que postula, su Curricular Vitae **debidamente documentado de manera ordenada y foliado con lapicero y sin enmendaduras** (iniciar con el número 1 y seguir enumerando la totalidad de los documentos que se presenten), la foliación comienza por el último documento en la parte superior derecha, no debe foliarse el reverso de las hojas ya foliadas. El Currículo Vitae deberá ceñirse a las consideraciones establecidas en las presentes bases y a los anexos que se adjunta.

Solo se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria.

El currículum vitae incluye todos los documentos que se detallan a continuación de manera obligatoria en el orden que se indica:

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

Es de entera responsabilidad del postulante mantenerse informado a través de la página web institucional (www.ugelcajabamba.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
3. Cursos o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



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, 04, 05 y 06 tienen 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 sustentadora 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**.



La documentación en su totalidad debe incluir la copia del **DNI** y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

10. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, **POR CADA PUESTO DE TRABAJO**, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.

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:
a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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 evaluación.

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

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

12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.

El comité de contratación CAS -2023 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 o virtual 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**





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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. 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 presentar 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.

16. 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.

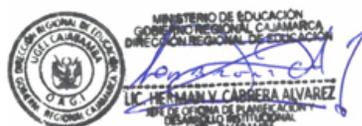
El postulante acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en la presente bases.

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.





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



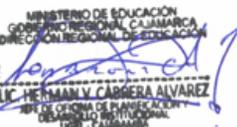
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

EL COMITÉ

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

C.P.E.C. Hugo F. Reyes Álvarez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

LIC. HERMANY CARRERA ALVAREZ
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UGEL - CAJABAMBA

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

Abog. Elio Arroyo Torres
JEFE (a) de RRLMEL

Perfil de Puesto: Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Civil o Arquitectura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil o Arquitectura			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">No</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">No</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Requiere habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Ingeniería Civil o Arquitectura																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

CONCURRENCIAS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																		
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																		
Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas																																																		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																		
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																		
Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas																																																		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 15%;"></th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: left;">OFIMÁTICA</th> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 15%;"></th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: left;">IDIOMAS</th> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																
	Nivel de dominio																																																	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Inglés	X																																																	
.....																																																		
.....																																																		

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.
2 años
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :



1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual: **S/ 2 900.00 soles**
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR (Whatsapp y/o Telegram):





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 (comensar por el mas 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 debiera acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo.

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:

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
[Firma]
C.P.E.C. Hugo F. Reyes Álvarez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
[Firma]
LIC. HERMAN Y CARRERA ALVAREZ
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO REGIONAL
UNEL - CAJABAMBA

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
[Firma]
Abog. Elio Arroyo Torres
JEFE (a) de RR.HH.



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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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)

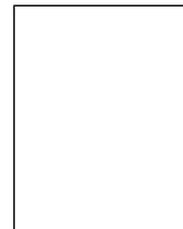
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 02

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° 03

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:

- 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° 04

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 :

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 la Unidad de Gestión Educativa Local

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

