



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**PROCESO CAS N° 010 - 2022 - UGEL CONTUMAZÁ**

CONTRATACIÓN DE UN (1) RELACIONISTA PÚBLICO I, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – REMUNERACIONES Y UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN-PLANIFICADOR I

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con domicilio legal en el Jr. Jorge Chávez N° 281 – Contumazá.

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

PERFIL DE PUESTO	CANTIDAD	PUESTO	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO
3.1	1	RELACIONISTA PÚBLICO I	DIRECCIÓN	Mg. Godofredo Guevara Pérez	Director UGEL Contumazá
3.2	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – REMUNERACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACION	Mg. Diana Katherine Trujillo Alva	Jefe de la Oficina de Administración
3.3	1	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN-PLANIFICADOR I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Mg. Santos Venancio Castillo Huamán	Jefe del Oficina De Planeamiento Y Desarrollo

**1.3. DURACIÓN DE CONTRATO:**

Tres (03) meses, a partir de la suscripción de contrato.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

La comisión designada con Resolución Directoral UGEL N° 0760-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.Ctzá, de fecha 01 de junio de 2022.

**II. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFILES DE PUESTOS:

3.1. PERFIL DEL PUESTO RELACIONISTA PÚBLICO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título profesional universitario de relaciones públicas, ciencias de la comunicación o educación en las especialidades de comunicación o computación e informática.
<b>Especialización y/o cursos sustentados en documentos y con una antigüedad no mayor a 5 años</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Curso de Ofimática realizado en los últimos 05 años con una duración no menor de 40 horas.
	Capacitaciones relacionadas al puesto
<b>Experiencia Profesional:</b> (Acreditado con contratos, certificados de trabajo resoluciones de contrato y sus respectivas boletas o comprobantes de pago).	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional general: un (01) año en el cargo o similar en el Sector Público o privado.
	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional específica: Mínimo seis (06) meses en el cargo o similar en el Sector Público
<b>Conocimientos</b>	Redacción de documentos
	Ley del Profesorado, Gestión Pública, Diseño Gráfico, Edición de audio y video.
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en Equipo, orientación de resultados, vocación de servicio, facilidad de comunicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desarrollar e implementar el Plan de marketing y de comunicaciones para mejorar la imagen del sector educación a nivel provincial con estrecha coordinación con las Redes Educativas.
2	Proponer mecanismos de articulación interinstitucional para posicionar la política de las Escuelas DECO
3	Implementar el sistema de información de las II.EE. y UGEL alineado al sistema de información regional y divulgar resultados a través de diferentes medios de comunicación virtual y/o física
4	Administrar el portal institucional y redes sociales de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
5	Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
6	Promover el intercambio de información con otras dependencias.
7	Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
8	Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.
9	Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.
10	Cumplir otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar prestación de servicio	Sede de UGEL Contumazá, en el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, sito en Jirón Jorge Chávez 281 – Contumazá
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas.
Otras condiciones esenciales	a. No tener antecedentes policiales ni judiciales. b. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. c. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. d. No tener impedimento para contratar con el estado. e. No tener sanción por falta administrativa vigente.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**3.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – REMUNERACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Profesional Ingeniero en Sistemas e Informática, Ing. Industrial colegiado y habilitado
<b>Especialización y/o cursos sustentados en documentos y con una antigüedad no mayor a 5 años</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Curso de Ofimática realizado en los últimos 05 años con una duración no menor de 40 horas. Capacitaciones relacionadas al puesto
<b>Experiencia Profesional:</b> (Acreditado con contratos, certificados de trabajo resoluciones de contrato y sus respectivas boletas o comprobantes de pago).	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional general: un (01) año en el cargo o similar en el Sector Público o privado.
	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional específica: Mínimo seis (06) meses en el cargo o similar en el Sector Público
<b>Conocimientos</b>	Redacción de documentos
	Ley del Profesorado, Gestión Pública, elaboración de planillas
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en Equipo, orientación de resultados, vocación de servicio, facilidad de comunicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Procesar pago de haberes a Profesores, personal Administrativo del ámbito de la UGEL Contumazá, cumpliendo con la normatividad vigente
2	Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema MAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa
3	Ingresar al programa de declaración telemática –PDT- la información de los montos remunerativos contenidos en la planilla del personal de la UGEL
4	Participar en la actualización del Presupuesto analítico de personal –PAP
5	Formular planillas de compensación de tiempo de servicios, compensación vacacional, subsidios y otros que estén debidamente presupuestados
6	Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos y aplicativos informáticos
7	Elaborar mensualmente las planillas de pago correspondiente al personal de la UGEL
8	Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones en caminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

9	Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora 311
10	Mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos (aplicativos de Planillas).
11	Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales, judiciales efectuados en las planillas de pagos
12	Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.
13	Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar prestación de servicio	Sede de UGEL Contumazá, en el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, sito en Jirón Jorge Chávez 281 – Contumazá
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas.
Otras condiciones esenciales	a. No tener antecedentes policiales ni judiciales. b. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. c. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. d. No tener impedimento para contratar con el estado. e. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## 3.3. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN - PLANIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<b>Requisito Mínimo:</b> Título profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial. <b>Colegiado y Habilitado</b>
Especialización y/o cursos sustentados en documentos y con una antigüedad no mayor a 5 años	<b>Requisito mínimo:</b> Curso de Ofimática realizado en los últimos 05 años con una duración no menor de 40 horas. Capacitaciones o Especializaciones en Gestión Pública, Planeamiento estratégico y presupuesto público, CEPLAN



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Experiencia Profesional: (Acreditado con contratos, certificados de trabajo, resoluciones de contrato y sus respectivas boletas o comprobantes de pago).	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional general: Mínimo uno (01) año en el cargo o similar en el Sector Público o privado.
	<b>Requisito Mínimo:</b> Experiencia profesional específica: Mínimo seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Conocimientos	Planificación o presupuesto
	Ley del Profesorado
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
Habilidades o Competencias	Trabajo en Equipo, orientación de resultados, vocación de servicio, facilidad de comunicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Formular normas y documentos de gestión institucional, asesorando a las instituciones educativas en su aplicación.
2	Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo de la Sede Institucional, y evaluar e informar el avance y logro de objetivos en su ejecución.
3	Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
4	Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar la formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Local – PEL.
5	Participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
6	Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes, proponiendo alternativas encaminadas a su cumplimiento.
7	Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
8	Participar en la formulación y discusión de documentos de diagnóstico y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
9	Participar en la formulación del presupuesto institucional, sobre la base de objetivos y metas educativas de su jurisdicción.
10	Realizar estudios de oferta y demanda educativa, y recomendar prioridades para su atención.
11	Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, y proporcionar información en asuntos de planificación.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



12	Brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo, para apertura de instituciones educativas públicas y privadas.
13	Realizar acciones de coordinación y asesoramiento para la conformación, funcionamiento y registro del Consejo Educativo Institucional – CONEI, y de la Asociación de Padres de Familia – APAFA de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
14	Cumplir otras funciones que se le asigne.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar prestación de servicio	Sede de UGEL Contumazá, en la Oficina de Personal, sito en Jirón Jorge Chávez 281 – Contumazá
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 010-2022 UGEL CONTUMAZÁ:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	12/07/2022	Comisión CAS
2	Publicación Portal SERVIR	13/07/2022 al 26/07/2022	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y en la sede de la UGEL Contumazá.	20/07/2022	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Currículum. Vitae documentado.	27/07/2022 y 01/08/2022 Hora: de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	Trámite Documentario de la UGEL Contumazá ubicado en el Jr. Jorge Chávez N°281 - Contumazá



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículum Vitae	02/08/2022	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae	02/08/2022 a partir de las 06:00 pm.	Centro de Información y Sistemas
7	Presentación de Reclamos	03/08/2022 Hora: de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	Trámite Documentario de la UGEL Contumazá ubicado en el Jr. Jorge Chávez N°281 - Contumazá
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de Curriculum vitae	04/08/2022	Comisión CAS
9	Entrevista personal Lugar: Local Institución UGEL Contumazá - Hora: 9:00 a.m.	05/08/2022	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado finales	05/08/2022 a partir de las 05:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
11	Adjudicación de plazas	08/08/2022 Hora: 7.30 am	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	08/08/2022	Oficina de Personal
13	Inicio de labores	08/08/2022	Sede UGEL Contumazá

#### V. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro siguiente para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	20	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

#### VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0760-2022/Ed-Ctzá**, de fecha 01 de junio del 2022, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:



#### 6.1. Estudios de Especialización.

Comprende aquellos programas de especialización, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia relacionada al cargo al que postula por igual o mayor de **100 horas lectivas** (por tanto, todos los diplomados, especializaciones u otro estudio de especialización **debe indicar el número de horas lectivas**, para ser tomadas en cuenta por la comisión). Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

#### 6.2. Cursos.

Comprende aquellos cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades de formación académica no menor a **12 horas lectivas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

No se asignará puntaje por los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos. Además, en la calificación de la experiencia profesional **No** corresponde puntaje por periodos menores a 30 días, ni es acumulable los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.

**Nota:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

7.1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, debidamente foliado (**cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**).

7.2. Los postulantes deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web de la UGEL Contumazá o del Facebook institucional, luego impresos y debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA** por el comité:

- **Anexo N° 01:** Contenido de la hoja de vida
- **Anexo N° 02:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 03:** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- **Anexo N° 04:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

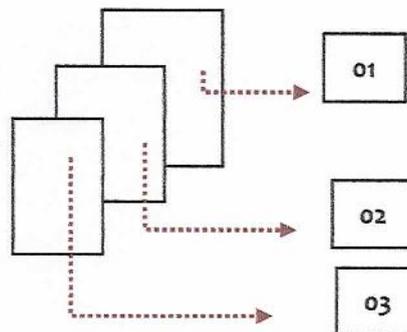
- **Anexo N° 05:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 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.

7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del 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, acreditada con certificados de trabajo, contratos y sus respectivos comprobantes de pago, recibo por honorarios, boletas de pago, constancia de haberes y descuentos). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

7.4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

**Modelo de Foliación:**



7.5. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples.**

7.6. El Currículum Vitae presentado podrá ser devuelto al postulante después de terminado el proceso de convocatoria. Previa presentación de su solicitud con firma original en el FUT e ingresado a través de trámite documentario de la UGEL Contumazá.

7.7. La recepción del Currículum vitae documentado será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, ubicada en Jr. Jorge Chávez N° 281- Contumazá, en horario de oficina (07:30 a 13:00 y 14:30 a 17:00 pm horas), en un **sobre cerrado**, en la fecha establecida según cronograma, **imprimir Ficha de Inscripción y pegar en el sobre cerrado.**

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES:

### 8.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 8.2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

## IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida y/o no suscriba contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la UGEL Contumazá procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar en orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato previa verificación de sus documentos presentados en su Currículum, dentro del mismo plazo de 5 días hábiles, contado a partir de la respectiva notificación.

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

### 10.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**10.2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0760-2022/Ed-Ctzá**, de fecha 01 de junio del 2022.

Contumazá, 12 de julio de 2022.

LA COMISIÓN



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres Y Apellidos: \_\_\_\_\_

Lugar Y Fecha De Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento De Identidad (vigente):

DNI \_\_\_\_\_ PASAPORTE N° \_\_\_\_\_

Registro Único De Contribuyentes - RUC N° \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaria (marcar con una "x" el tipo):  
 \_\_\_\_\_

Urbanización: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Colegio Profesional: \_\_\_\_\_

Registro N°: \_\_\_\_\_

Persona Con Discapacidad: Sí  NO  N° \_\_\_\_\_

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:  Sí  NO





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia profesional general de \_\_\_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente).





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (30 días). (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas:</li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas:</li> </ul>						
3						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas:</li> </ul>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia profesional específica en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (30 días). (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas :</li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas:</li> </ul>						





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

3						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades realizadas:</li> </ul>						

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FECHA:        /        /



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
 Firma





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **NO** tener  
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE  
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que yo, \_\_\_\_\_  
 identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en  
 \_\_\_\_\_ en el Distrito de  
 \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
 Quien(es) laboran en la UGEL Contumazá, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Huella Digital

.....  
 Firma





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito  
de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FICHA DE INSCRIPCIÓN:

	<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2022- UGEL CTZA</p>	<p>FOLIOS:</p>
<p><b>DATOS DE INSCRIPCIÓN:</b></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: UGEL CONTUMAZA</p> <p>PLAZA A LA QUE POSTULA:</p> <p>.....</p> <p>NRO. PROCESO: CAS N° 004-2022.</p>		
<p><b>DATOS PERSONALES:</b></p> <p>Apellidos y Nombres: _____</p> <p>SEXO:..... DNI: .....</p> <p>CORREO: ..... CELULAR:.....</p> <p>DEPARTAMENTO: ..... PROVINCIA:.....</p> <p>DISTRITO: ..... DIRECCIÓN:.....</p>		
<p>.....</p> <p>FIRMA</p>		<p>Huella</p>
<p>Fecha:</p>		





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA RELACIONISTA PÚBLICO I**

Apellidos y Nombres: ..... Fecha: .....

Requisitos Mínimos:

Declaraciones Juradas firmadas:

CUMPLE ( ) NO CUMPLE ( )

ASPECTO	INDICADOR	PTJE	PTJE
Formación Académica Puntaje máx. 15 puntos	Grado de Doctor. (Excluyente con los estudios anteriores).	15	
	Estudios concluidos de Doctorado (Excluyente con los estudios anteriores).	14	
	Grado de Magister (Excluyente con los estudios anteriores).	13	
	Estudios concluidos de Maestría (Excluyente con los estudios anteriores).	12	
	<b>Requisito Mínimo:</b> Título profesional universitario de relaciones públicas, ciencias de la comunicación o educación en las especialidades de comunicación o computación e informática.	10	
Conocimientos Puntaje máx. 24 puntos	Cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otra formación académica relacionada al servicio materia de convocatoria con una duración de no menor de 12 horas de capacitación y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (Hasta 08 puntos).	08	
	<b>Requisito Mínimo:</b> curso de Ofimática no menor a 40 horas	04	
	Programas, diplomaturas o Especializaciones post título y en materia relacionada al cargo con una duración mínima de 100 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Tres (03) puntos por cada uno, (hasta 12 puntos).	12	
Experiencia Puntaje máx. 21 puntos No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días; sin embargo, se acumularan los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.	<b>Experiencia Profesional General:</b> <b>Requisito Mínimo: un (01) año en el cargo similar en el Sector Público o Privado</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional General adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde dos (02) punto por cada año (Hasta 06 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	06	
	<b>Experiencia Profesional Específica:</b> <b>Requisito Mínimo: seis (06) meses en el cargo o similar en el Sector Público.</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional Específica adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde tres (03) puntos por cada año (Hasta 09 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	09	
<b>TOTAL</b>			
Puntaje obtenido:		En letras:	

LA COMISIÓN EVALUADORA





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -  
REMUNERACIONES**

Apellidos y Nombres: ..... Fecha: .....

Requisitos Mínimos:

Colegiado: SI ( ) NO ( )

HABILITADO: SI ( ) NO ( )

Declaraciones Juradas firmadas:

CUMPLE ( ) NO CUMPLE ( )

ASPECTO	INDICADOR	PTJE	PTJE
Formación Académica Puntaje máx. 15 puntos	Grado de Doctor. (Excluyente con los estudios anteriores).	15	
	Estudios concluidos de Doctorado (Excluyente con los estudios anteriores).	14	
	Grado de Magister (Excluyente con los estudios anteriores).	13	
	Estudios concluidos de Maestría (Excluyente con los estudios anteriores).	12	
	<b>Requisito Mínimo:</b> Profesional Ingeniero en Sistemas e Informática, Ing. Industrial colegiado y habilitado	10	
Conocimientos Puntaje máx. 24 puntos	Cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otra formación académica relacionada al servicio materia de convocatoria con una duración de no menor de 12 horas de capacitación y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (Hasta 08 puntos).	08	
	<b>Requisito Mínimo:</b> curso de Ofimática no menor a 40 horas	04	
	Programas, diplomaturas o Especializaciones post título y en materia relacionada al cargo con una duración mínima de 100 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Tres (03) puntos por cada uno, (hasta 12 puntos).	12	
Experiencia Puntaje máx. 21 puntos No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días; sin embargo, se acumularan los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.	<b>Experiencia Profesional General:</b> <b>Requisito Mínimo: un (01) año en el cargo similar en el Sector Público o Privado</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional General adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde un (02) punto por cada año (Hasta 06 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	06	
	<b>Experiencia Profesional Específica:</b> <b>Requisito Mínimo: seis (06) meses en el cargo o similar en el Sector Público.</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional Específica adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde tres (03) puntos por cada año (Hasta 09 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	09	
<b>TOTAL</b>			
Puntaje obtenido:		En letras:	

LA COMISIÓN EVALUADORA





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN-  
PLANIFICADOR I**

Apellidos y Nombres..... Fecha: .....

Requisitos Mínimos:

Colegiado SI ( ) NO ( )

HABILITADO: SI ( ) NO ( )

Declaraciones Juradas firmadas

CUMPLE ( ) NO CUMPLE ( )

ASPECTO	INDICADOR	PTJE	PTJE
Formación Académica Puntaje máx. 15 puntos	Grado de Doctor. (Excluyente con los estudios anteriores).	15	
	Estudios concluidos de Doctorado (Excluyente con los estudios anteriores).	14	
	Grado de Magister (Excluyente con los estudios anteriores).	13	
	Estudios concluidos de Maestría (Excluyente con los estudios anteriores).	12	
	<b>Requisito Mínimo:</b> Título profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial. <b>Colegiado y Habilitado</b>	10	
Conocimientos Puntaje máx. 24 puntos	Cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otra formación académica relacionada al servicio materia de convocatoria con una duración de no menor de 12 horas de capacitación y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (Hasta 08 puntos).	08	
	<b>Requisito Mínimo: Curso de Ofimática no menor a 40 horas</b>	04	
	Programas, diplomaturas o Especializaciones post título y en materia relacionada al cargo con una duración mínima de 100 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Tres (03) puntos por cada uno, (hasta 12 puntos).	12	
Experiencia Puntaje máx. 21 puntos No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días; sin embargo, se acumularan los días para completar un mes (30 días) a excepción del mes de febrero que tiene 28 o 29 días.	<b>Experiencia Profesional General:</b> <b>Requisito Mínimo: un (01) año en el cargo similar en el Sector Público o Privado</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional General adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde dos (02) punto por cada año (Hasta 06 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	06	
	<b>Experiencia Profesional Específica:</b> <b>Requisito Mínimo: Seis (06) meses en el cargo o similar en el Sector Público.</b>	03	
	<b>Experiencia Profesional Específica adicional al mínimo requerido:</b> Corresponde tres (03) puntos por cada año (Hasta 09 puntos). Acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de trabajo, órdenes de servicio o resoluciones y sus respectivas boletas de pago, constancia de haberes y descuentos o recibos por honorarios.	09	
<b>TOTAL</b>			
Puntaje obtenido:		En letras:	

LA COMISIÓN EVALUADORA

