



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N°02-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**  
**(PRIMERA CONVOCATORIA VIRTUAL)**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**1. FINALIDAD.**

Orientar el proceso de contratación de trabajadores, en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en adelante UGEL SAN PABLO, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**2. DISPOSICIONES GENERALES.**

**- ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Miguel Iglesias S/N, quien en adelante se le denominará la **UGEL**.

**3. BASE NORMATIVA.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- D.U N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ,
- Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

4. **DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

a. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos requeridos y adjuntar su Curriculum Vitae documentado de manera digital escaneado, de acuerdo al orden del resumen de la hoja de vida además agregar los anexos que se adjunta a la presente convocatoria.

- ✓ Recolección de datos y autorización para contacto -**ANEXO N° 01**
- ✓ Resumen de hoja de vida- **Anexo N° 02.**
- ✓ Declaración jurada de datos personales- **Anexo N° 03.**
- ✓ Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual - **Anexo N°04**
- ✓ Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho-**Anexo N° 05**
- ✓ Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto-**Anexo N° 06.**

b. **Declaraciones Juradas.**

No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria; no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970, así mismo de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto (**Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo 05 y Anexo 06**).

c. Curriculum Vitae, Presentado en la forma que se indica en el Anexo 02 y debe ser escaneado en PDF en un solo expediente de los documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). Conocimientos de ofimática, experiencia general y experiencia específica.

5. **DEL GANADOR:**

a. El ganador del concurso deberá coordinar con la oficina de Recursos Humanos para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.

**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.**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.****A. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE DIRECCIÓN**

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	<b>Especialista Administrativo I</b>
Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: De dos (02) años en la administración pública *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Computación o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Gestión de Archivos, Sistemas Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento de computación e informática a nivel básico, conocimiento en gestión de archivos, conocimiento del SIGA, MAD, conocimiento del Microsoft Office.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Recepcionar documentos en físico y virtual a través del Módulo de Administración Documentario(MAD) de las diferentes unidades orgánicas de la UGEL San Pablo.</p> <p>b) Archivar lo documentos ingresados al área de Dirección.</p> <p>c) Realizar documentos como memorandos, informes, oficios, pase de UGEL del Área de Dirección.</p> <p>d) Realizar los requerimientos de bienes y servicios del Despacho Directoral en el SIGA, para la operatividad del área.</p> <p>e) Conducir, organizar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo; así como de actas y certificados en la UGEL.</p> <p>f) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones y trámite documentario, a través de los sistemas informáticos vigente.</p> <p>g) Coordinar las notificaciones de resoluciones y actos administrativos con la Oficina de Trámite Documentario.</p> <p>h) Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.</p> <p>i) Coordinar las actividades de comunicación, protocolo y relaciones públicas con el Responsable de Imagen Institucional.</p> <p>j) Coordinar y dar seguimiento a los diferentes expedientes generados en el área de Dirección.</p> <p>k) Preparar documentos por encargo y emitir opinión sobre asuntos que le derivan y sean de su competencia.</p> <p>l) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.</p> <p>m) Expedir, visar, autenticar, documentos a su cargo o que obran en el archivo general como: Informes técnicos sobre casos específicos, copias de documentos del archivo, certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales, copias de Actas de Evaluación Final, de Recuperación o exámenes de cargo, que soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos.</p> <p>n) Orientar y asesorar, según las normas vigentes, casos como: Rectificaciones de Apellidos y Nombres, Aprobación de Matrícula Ordinaria y Extraordinaria, Autorización de exámenes aplazados, subsanación, convalidación o revalidación de estudios.</p> <p>o) Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, y otros de su competencia.</p> <p>p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jr. Miguel Iglesias s/n-San Pablo

Web: <http://www.ugelsanpablo.gob.pe>Email: [tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**B. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Planificador I</b>
<b>Órgano</b>	Línea
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Institucional
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	*Experiencia general: De dos (02) años en la administración pública *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público, Gestión Presupuestal, SIGA, SIAF, Sistema Nacional de Presupuesto
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	*Conocimiento del Aplicativo CEPLAN, de conocimiento del SIGA, MAD, SIAF, y conocimiento del Microsoft Office de obligatoriedad Excel nivel intermedio.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.</p> <p>c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.</p> <p>d) Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia.</p> <p>e) Emitir informes técnicos estadísticos que sean requeridos por las instancias correspondientes de gestión educativa.</p> <p>f) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en el área.</p> <p>g) Elaborar y publicar información estadística relevante del ámbito provincial.</p> <p>h) Participar de la formulación de proyectos para el desarrollo educativo.</p> <p>i) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.</p> <p>j) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.</p> <p>k) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la UGEL y de las Instituciones Educativas, según corresponda.</p> <p>l) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su área.</p> <p>m) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.</p> <p>n) Realizar el estudio de proyectos y planes de trabajo para la aprobación de organización y funcionamiento de las II.EE estatales y privados.</p> <p>o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	Especialista en Racionalización I
Órgano	Línea
Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: De dos (02) años en la administración pública *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Normativa de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento del Aplicativo ESCALE, Aplicativo SIRA WEB, conocimiento del MAD, SIAF, y conocimiento del Microsoft Office de obligatoriedad Excel nivel intermedio.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias del desarrollo institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.</p> <p>c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.</p> <p>d) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.</p> <p>e) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.</p> <p>f) Aplicar los dispositivos y normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los documentos de gestión institucional.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de Resolución de apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Centros y Programas Educativos Estatales y No Estatales.</p> <p>h) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.</p> <p>i) Operar los sistemas informáticos de racionalización y gestión institucional y otros.</p> <p>j) Proponer mecanismos para la simplificación administrativa.</p> <p>k) Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.</p> <p>l) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el TUPA.</p> <p>m) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.</p> <p>n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**C. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero I</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	-Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitectura -Habilidad del Colegio Profesional
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Gestión Proyectos, Saneamiento físico y legal de predios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	*Conocimiento del Aplicativo Mi Mantenimiento, conocimiento del Microsoft Office y SmartDraw, Auto CAD, Conocimiento del SIGA.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular propuestas o recomendaciones.</p> <p>b) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes.</p> <p>c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la UGEL.</p> <p>d) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.</p> <p>e) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.</p> <p>f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones educativas, orientando la implementación de sus documentos.</p> <p>g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.</p> <p>h) Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.</p> <p>i) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.</p> <p>j) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.</p> <p>k) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.</p> <p>l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.</p> <p>m) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional el avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.</p> <p>n) Ejecutar las acciones correspondientes para el Registro de Propiedades de Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas; así como las respectivas inscripciones prediales.</p> <p>o) Organizar y actualizar el legajo de saneamiento de la propiedad de Bienes Inmuebles.</p> <p>p) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal.</p> <p>q) Realizar la supervisión y monitoreo a construcciones de infraestructura educativa cuando se requiera su presencia.</p> <p>r) Emitir informe, oficio u opinión sobre expedientes que le deriven</p> <p>s) Otras funciones que le asigne y corresponda.</p>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista Administrativo I</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF, Sistema de Abastecimiento.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión Pública, Ley de Contrataciones vigente y SIGA MEF-Módulo Logística, SIAF
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> <li>b) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.</li> <li>c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.</li> <li>d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.</li> <li>e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.</li> <li>g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.</li> <li>h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.</li> <li>i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.</li> <li>k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.</li> <li>l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.</li> <li>m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.</li> <li>n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.</li> <li>o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.</li> <li>p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.</li> <li>q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> <li>r) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución.</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

## "Año de la Universalización de la Salud"

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Oficinista I</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Computación e Informática o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Gestión de Archivos, Gestión por procesos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	*Conocimiento del Microsoft Office.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
a) Realizar acciones de registro y escalafón. b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción, realizando las comunicaciones correspondientes. c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia. d) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón. e) Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente. f) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonarios. g) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes. h) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos. i) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e instituciones educativas. j) Elaborar formatos escalafonarios. k) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios. l) Elaboración y pago de AFP NET. m) Responsable de altas y bajas de personal en el T- Registro. n) Implementación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. o) Gestión de cuentas de ahorro del personal que ingresa a laborar a la entidad o la jurisdicción para el pago de haberes. p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,000.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	Profesional en Enfermería
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Título Profesional en Enfermería -Habilidad del Colegio Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en cuidados intensivos, en gestión de riesgos y desastres y en atención primaria de la salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
a) Realizar un diagnóstico de la situación médica actual de cada uno de los servidores públicos de la Sede de la UGEL San Pablo como de los trabajadores del servicio educativo, mediante la aplicación de una ficha, con la finalidad de identificar quienes pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud. b) Aplicar la ficha de sintomatología COVID-19 antes del inicio presencial de las labores en el centro de trabajo. c) Capacitar al personal de limpieza, para que realice sus actividades de manera correcta. d) Aplicar medidas de vigilancia diaria a través de la medición de la temperatura corporal con termómetros digitales infrarrojos a todos los servidores/as, visitantes, o persona que ingrese a las instalaciones de la entidad que será registrado en el formato de control diario de asistencia y temperatura. e) Brindar charlas informativas sobre el coronavirus y las medidas de protección en el ámbito laboral; instalación y socialización de carteles informativos en lugares visibles; también en diversos medios digitales, correos electrónicos, video llamadas y llamadas telefónicas. f) Monitorear el uso de los equipos de protección de personal durante la jornada laboral. g) Reportar los casos de posible contagio del COVID-19, ante la presencia de sintomatología, a fin de que esta información pueda ser confirmado o descartado por el Sector Salud. h) Realizar sesiones de soporte socioemocionales juntamente con el Especialista en Convivencia Escolar para promover la salud mental en los servidores que se encuentran en trabajo presencial y remoto, para mantener un clima laboral adecuado. i) Coordina y gestiona que se realice la toma de prueba serológica o molecular COVID-19 a los trabajadores según el nivel de riesgos de exposición de la actividad que realice en su centro de labores. j) Determinar si los trabajadores sean considerados como personal con factores de riesgo ante COVID-19, de acuerdo a las normas del MINSA. k) Evaluar al personal con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, para determinar si puede realizar trabajo remoto como primera opción, de ser necesario su trabajo presencial, deberá usar los EPP correspondientes durante su jornada laboral, además de recibir seguimiento clínico. l) El Profesional en Enfermería deberá tener especial cuidado con los trabajadores con IMC mayor a 40, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, desarrollando actividades de alimentación saludable, control de peso, actividad física, entre otras. m) Otras funciones afines que se le encargue.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**7. DE LA CONVOCATORIA:**

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	05-08-2020	UGEL
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR: <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 05-08-2020 al 13-08-2020	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL San Pablo. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	05/08/2020 al 13/08/2020	Centro de Información y Sistemas
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Desde el 12/08/2020 al 13/08/2020 Hasta las 05:00p.m	Postulante
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	14/08/2020 Hora: A partir de 5:30p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe</a>	17/08/2020 al 18/08/2020 Hora: Hasta las 5:00 p.m	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la hoja de vida	18/08/2020 al 19/08/2020	Comisión CAS
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	20/08/2020 Hora: A partir de las 05:30 pm	Centro de Información y Sistemas
9	Presentación de Reclamos al email: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe</a>	21/08/2020 Hora: hasta las 05: 00 pm	Postulante
10	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	24/08/2020	Comisión CAS
11	Entrevista Personal. A través aplicativo: <a href="https://zoom.us/join">https://zoom.us/join</a> (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	25/08/2020 al 26/08/2020 a partir de las 9:00am (Se enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión CAS



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

12	Publicación del Resultado finales en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	27/08/2020 A partir de las 05:30 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y Registro del Contrato. <i>(Por tres meses desde la fecha de suscripción de contrato, con posibilidad de renovación)</i>	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
14	Inicio del Contrato	Del 28 de agosto del 2020	Postulante ganador

**Nota Importante:**

El horario de atención para la recepción de documentos es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 pm a 17:00 pm indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

**8. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Al momento del registro o inscripción los postulantes tendrán que ingresar al siguiente link: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> para ingresar sus datos personales, números de teléfono, correos y otros requeridos mínimos en el perfil de puesto, asimismo se debe anexar el documento de RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN DE CONTACTO (ANEXO 01), con la finalidad de poder notificar la fecha y hora de la entrevista y adjudicación, precisando que solo deben ingresar al link los postulantes que cumplen con los requisitos y se publicará el resultado de APTOS para presentación de Expedientes C.V documentado y escaneado.

8.1. Resumen de hoja de vida de acuerdo al ANEXO N° 02, así mismo debe adjuntar de manera documentada el CV en el orden que se indica:

- Anexo 03, 04, 05 y 06
- DNI
- Ficha RUC
- Habilidad profesional en perfil de puesto requerido.
- Estudios realizados
- Cursos y/o Estudios de Especialización
- Experiencia Laboral

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**, toda la documentación requerida deberá ser escaneado en PDF en un solo expediente de los documentos que acrediten y foliado, comenzando por el último documento, de atrás hacia adelante al email: [tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe)

8.2. **Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.**

8.3. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

delito en el caso de haber proporcionado información falsa. (SUJETO A UN CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA ENTIDAD EMPLEADORA).

### 9. DE LA CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>		<b>70 puntos</b>
Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
Experiencia General	20%	10 puntos	20 puntos
Experiencia Especifica	15%	10 puntos	15 puntos
Curso o estudios de Especialización	15%	15 puntos	15 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50 puntos</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>		<b>30 puntos</b>
Conocimientos para el puesto	15%		15 puntos
Habilidades o Competencias	15%		15 puntos
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

(\*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (50) puntos.

#### 9.1. A considerar en la Evaluación Curricular.

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 50 puntos y máximo 70 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

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

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje	Sub total
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
a.1 Grado Académico de Doctor (excluyente a a.2, a.3, a.4, a.5 y a.6)	20	
a.2 Grado Académico de Magister (excluyente a a.3, a.4, a.5 y a.6)	19	
a.3 Estudios concluidos de maestría (excluyente a a.4, a.5 y a.6)	18	
a.4 Título profesional Universitario (excluyente a a.5 y a.6)	17	
a.5 Título profesional No Universitario (excluyente a a.6)	16	
a.6 Grado Bachiller	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		



**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

**“Año de la Universalización de la Salud”**

- <b>Experiencia General</b> (Público o privado)		
• Más de Tres (03) años.	20	
• De dos (02) años.	10	
- <b>Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público.</b>		
• Más de dos (02) años.	15	
• Más de un (01) año.	12	
• De seis (06) meses	10	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo)</b>		
• Programa de especialización de noventa (90) horas. (máximo dos, 03 puntos por cada uno de ellos)	6	
• Cursos de doce (12) horas. (máximo tres, 03 puntos por cada uno de ellos)	9	
<b>TOTAL</b>		

**9.2. A considerar en la Entrevista Personal.**

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

- ✓ *La entrevista personal se desarrollará mediante la Plataforma Virtual ZOOM, para lo cual el postulante debe descargar la aplicación con anticipación ingresando a la siguiente página <https://zoom.us/>, el comité de concurso CAS enviará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña mediante un mensaje a su correo electrónico o mensaje de texto, con 08 horas de anticipación, dando a conocer la hora y fecha de la entrevista; por favor se recomienda que el ID y la contraseña remitido al postulante no se debe compartir con otras personas, es únicamente para el postulante*
- ✓ *El postulante deberá ingresar a la Plataforma Virtual del ZOOM, con el ID de la reunión y contraseña proporcionada por el comité a la hora y fecha indicada en el cronograma, el comité desde la hora programada hará una espera de 10 minutos para que ingresen los postulantes a la sala virtual e iniciar la entrevista.*
- ✓ *Si el postulante no se encuentra conectado en el aplicativo Zoom, el Comité lo considera como “NO SE PRESENTÓ” y se continuará con el siguiente postulante, dejando constancia en el acta de la entrevista.*
- ✓ *El comité remitirá el informe respectivo y publicará en sus páginas oficiales, los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos.*



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE	SUB TOTAL
<b>I. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>		
<i>Respecto a normas para el cargo ofertado</i>	10	
<i>Relacionado a las labores del área</i>	05	
<b>II. HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		
<i>Presencia, naturalidad en el vestir, limpieza del postulante,</i>	03	
<i>Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y capacidad para tomar decisiones,</i>	04	
<i>Buenos modales, alta tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión, demuestra sencillez y equilibrio emocional, tener autoridad y firmeza</i>	03	
<i>Buenas habilidades comunicativas, saber priorizar y planificar, ser organizado, disponibilidad horaria, ser discreto(a) y reservado (a).</i>	05	
<b>TOTAL</b>		

**10. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:**

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

**11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:****PRIMERA:**

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

**SEGUNDA:**

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

**TERCERA:**

Si vencido el plazo el postulante ganador para la suscripción del contrato no se comunica con el medio informado o publicado y/o no responde a los requerimientos y comunicados hechos por la comisión del concurso o la Oficina de Personal, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

**CUARTA:**

Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

San Pablo, agosto del 2020.





**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

**“Año de la Universalización de la Salud”**

**ANEXO N° 01**

**Recolección de datos y autorización para contacto**

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

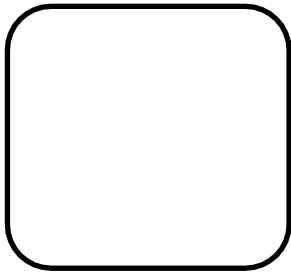
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo<sup>7</sup> a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....  
Correo electrónico alternativo: .....  
Cuenta de Facebook: .....  
Teléfono de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

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



Huella Digital (Índice derecho)

<sup>7</sup>Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 02**

**Modelo de resumen de hoja de vida**

**I. DATOS PERSONALES:**

*Alex Rubio García*

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** *Namora, 18/05/1988*

**ESTADO CIVIL:** *Soltero*

**NACIONALIDAD:** *Peruano*

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** *46369570*

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** *Jr. Túpac Amaru N° 428*

**URBANIZACIÓN:** *Mollorco*

**DISTRITO:** *Namora*

**PROVINCIA:** *Cajamarca*

**DEPARTAMENTO:** *Cajamarca*

**CELULAR:** *976124578* y **Movistar:** *932545681*

**CORREO ELECTRONICO:** *alexha\_iza@outlook.es*

**COLEGIO PROFESIONAL:** *Universidad Privada del Norte Filial Cajamarca.*

**REGISTRO N°:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** *SÍ ( ) NO (x)*

*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 (x)*

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

<b>TÍTULO O GRADO</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)</b>	<b>Ciudad/País</b>	<b>N° FOLIO</b>

*(Agregue más filas si fuera necesario)*



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**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.

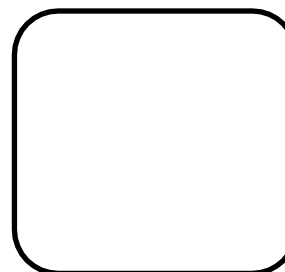
*Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses*

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

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



Huella Digital (Índice derecho)



**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 03**

**Declaración jurada de datos personales**

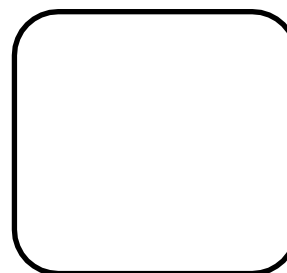
Yo,.....  
**identificado con DNI N°**.....**y con domicilio en**.....  
**, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.
	NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

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



Huella Digital (Índice derecho)



**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 04**

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

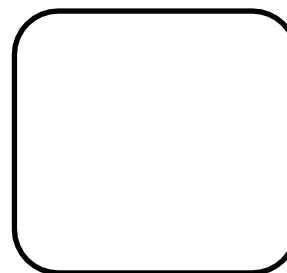
Yo,.....  
...identificado con DNI N°.....y con domicilio en.....,  
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

**FIRMA**



Huella Digital (Índice derecho)



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 05**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771)**

Yo,.....  
identificado con DNI N° .....y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 5.51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

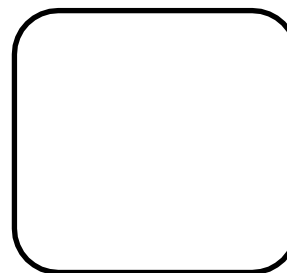
SI  NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

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

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

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



Huella Digital (Índice derecho)





**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

**“Año de la Universalización de la Salud”**

**ANEXO 06**

**Declaración jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto**

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

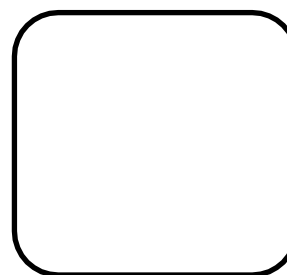
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO” y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO”, **Si** cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de agosto del 2020.

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



Huella Digital (Índice derecho)



**UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO**

**“Año de la Universalización de la Salud”**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°00...-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N° 00 -2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP, suscrito con EL CONTRATADO a partir del .....de enero de 2020 que, celebran, de una parte, LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO, con Registro Único de Contribuyente N° 20529672871, con domicilio en Jirón Miguel Iglesias S/N, en la ciudad de San Pablo, región Cajamarca, representado, en virtud de la Resolución Directoral Regional N° 3028-2016/ED-CAJ, ratificado con la Resolución Directoral Regional N° 2545-2017/ED-CAJ por el señor **QUIROZ NARVAEZ Fernando**, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo N° 313 San Pablo, identificado con DNI N° 26702812, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), xxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxx y RUC N° xxxxxxxx, con domicilio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, con el Perfil de Puesto de ..... en la **UNIDAD ORGÁNICA DE.....**

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia **A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA TRES MESES (puede ser renovado)**.

**NOTA:**

LA DURACIÓN DEL CONTRATO NO PUEDE SER MAYOR AL PERÍODO QUE CORRESPONDE AL AÑO FISCAL RESPECTIVO DENTRO DEL CUAL SE EFECTÚA LA CONTRATACIÓN; SIN EMBARGO, EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO CUANTAS VECES CONSIDERE LA ENTIDAD CONTRATANTE EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 40 Horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

### “Año de la Universalización de la Salud”

está obligada a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

#### **CLAÚSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

...

#### **CLAÚSULA OCTAVA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO**

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Descansar treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**  
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de Es Salud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia  
**Para el caso de contratos por sustitución:**  
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de Es Salud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.
- e) **Para el caso de nuevos contratos:**  
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo prudente el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).  
**Para el caso de contratos por sustitución:**  
Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo según la norma el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**CLÁUSULA NOVENA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La contraprestación de los servicios se pacta en S/...SOLES mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, la contraprestación será abonados como máximo, durante la última semana de cada mes de acuerdo al calendario de pago.

**CLÁUSULA DECIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL CONTRATADO** prestará los servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, Distrito y Provincia de San Pablo, Región Cajamarca. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN**

**EL CONTRATADO** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

**CLÁUSULA DECIMO TERCERA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

**CLÁUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO**

**LA ENTIDAD**, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

**CLÁUSULA DECIMO QUINTA: CESIÓN**

**EL CONTRATADO** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Director Programa Sectorial III de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

**CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: EVALUACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

**“Año de la Universalización de la Salud”**

conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Adenda respectiva.

**CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de **ESSALUD** y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de **ESSALUD**
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

**CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por Es Salud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO**

Jr. Miguel Iglesias s/n-San Pablo

Web: <http://www.ugelsanpablo.gob.pe>

Email: [tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

**“Año de la Universalización de la Salud”**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de San Pablo, el ... de agosto de 2020.

.....  
**LA ENTIDAD**

.....  
**EL CONTRATADO**