



# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 001-2019-GR-CAJ-DRE- UGEL/J**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS), PARA  
EL AÑO 2019**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



**COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 000157-  
2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 14 DE  
ENERO 2019**



PROCESO CAS N° 001-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Primera Convocatoria:** Contratar personal para realizar labores en la sede administrativa en las diferentes áreas y equipos de la UGEL de Jaén.
2. **CANTIDAD:** 03 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAÉN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios.
6. **Base Legal:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - Oficio N° 219-2017/GR/CAJ/DRE/UGEL.J/AGI.



II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2019:

ORD.	CARGO	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	PROVINCIA	FF	PEA	COSTO MENSUAL
1	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE INFORMATICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - INFORMATICA	AGA-INFORMAT-01	JAEN	RO	1	2,400.00
2	RESPONSABLE DE NEXUS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - PERSONAL	AGA-PERSONAL-01	JAEN	RO	1	2,200.00
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN - ARCHIVOS	DIR-ARCHIVO-01	JAEN	RO	1	1,050.00
<b>COSTO MENSUAL</b>							<b>5,650.00</b>



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

**CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO 2019**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	07 de enero de 2019	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> y pagina MINTRA.	del 15 al 21 de enero de 2019	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada, indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	22 de enero de 2019 HORA: DE 8:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:45	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	23 de enero de 2019	
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	23 de enero de 2019 a partir de las 8:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 24 de enero de 2019 de 9:00 am a 1:00 pm 2.- 24 de enero de 2019 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 24 de enero de 2019 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
<b>Entrevista</b> LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	25 de enero de 2019 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	25 de enero de 2019 a partir de las 08:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	A partir del 01 de febrero de 2019	RELACIONISTA PÚBLICO



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL.**

**1. PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE INFORMATICA – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

<b>RESPONSABLE DE INFORMATICA – ADMINISTRACION</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis (6) años en el sector público.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de tres (03) años en el sector público en el área/equipo de Informática.</p>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Título o Bachiller en Ingeniería en informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de capacitación</b>	- Diplomados: En informática. En Gestión Pública. - Curso de Ingeniería de Soporte Técnico para SIAF. - Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Con conocimiento en página web - Desarrollo de sistemas informáticos. - Redes de computadoras alámbrica e inalámbrica. - Servidores (active directory) y servidor proxy. - Soporte Técnico. - Conocimientos en sistemas informáticos del MINEDU.
<b>Competencias</b>	- Honestidad. - Empatía. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Comprensión interpersonal. - Adaptación – flexibilidad. - Trabajo en Equipo y Cooperación. - Comunicación. - Orientación a resultados.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
<b>a)</b> Dirigir la planificación, organización, control y evaluación de las actividades del Equipo de Informática, en base a criterios de: Capacitación, actualización del personal; implementación de Equipos, soporte técnico y monitoreo; etc.	
<b>b)</b> Coordinar y dirigir la organización e implementación de las actividades de asistencia técnica y de mantenimiento a los equipos y redes informáticos.	
<b>c)</b> Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de los recursos materiales, financieros y otros necesarios para su servicio.	



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

<b>d)</b> Evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de cómputo y los programas; su estado de conservación y formula recomendaciones, como un Plan de Emergencia sobre mantenimiento y actualización de antivirus.	
<b>e)</b> Proponer la contratación de servicios especializados en materia de informática, en función del Directorio de Proveedores Especializados en este campo.	
<b>f)</b> Participar y/o coordinar con Patrimonio, las acciones de almacenamiento, ingreso y distribución de los equipos de cómputo y los que se dan de baja.	
<b>g)</b> Formula recomendaciones o propuestas sobre adquisición de nuevos equipos y Software en base a estudios de factibilidad sobre adquisiciones que realiza.	
<b>h)</b> Orientar y asesorar al personal sobre el manejo de equipos y programas.	
<b>i)</b> Absolver consultas en asuntos de Informática y brinda asesoramiento.	
<b>j)</b> Coordinar con el ONGEI, asuntos relacionados con los Sistemas Informáticos.	
<b>k)</b> Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 2,400.00 Dos mil cuatrocientos cincuenta soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2. PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE NEXUS – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

<b>AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – RESPONSABLE DE NEXUS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (03) años en el sector público.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de dos años (02) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Bachiller en Administración, Contabilidad o Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Curso de capacitación en el sistema SIGA.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Conocimiento del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS). - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
<b>Competencias</b>	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Orientación a resultados.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a.	Responsable de remitir semanalmente la Base de Datos del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS al MINEDU, de todas las actualizaciones emitidas por el Ministerio de Educación del ámbito de la UGEL JAEN.
b.	Responsable de Hacer desplazamientos en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS como: Reasignaciones, Racionalizaciones, Permutas, Rotaciones.
c.	Responsable de la Proyección de Resoluciones de Contratos Docentes, Administrativos y manuales.
d.	Preparo y selección de Información para el Otorgamiento del Beneficio del Bono Escuela, Bono de Atracción emitido por cada año por el MINEDU.
e.	Cumplir con responsabilidad los compromisos de desempeño emitidos por el ministerio de Educación de acuerdo a los plazos establecidos que se da en cada año.
f.	Responsable de la Proyección de Resoluciones de encargaturas de puesto de Dirección, Sub Dirección, Plazas Jerárquicas, encargatura de función de Dirección y Especialistas en Educación.
g.	Responsable de llevar el Control General de todas las plazas orgánicas pertenecientes a la UGEL JAEN.
h.	Responsable de ingresar los beneficios sociales correspondientes a asignaciones por tiempo de servicio, compensación por tiempo de servicio, subsidio por luto.
i.	Informar a las comisiones las plazas vacantes con respecto a las convocatorias de desplazamiento de personal nombrado y contratación docente que convoque la UGEL Jaén como rotación y reasignación de personal administrativo y reasignaciones para el personal docente.
j.	Responsable de informar la data de directores de II.EE al equipo de infraestructura de la UGEL Jaén.
k.	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>CONDICIONES</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 Dos mil doscientos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**3. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL DE APOYO AL EQUIPO DE ARCHIVO - DIRECCION.**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – PERSONAL DE APOYO AL EQUIPO DE ARCHIVO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (02) años en el sector público.
	<b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de un (01) año en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en herramientas en la Gestión Pública. - Curso de Microsoft Excel y Word. - Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

	convocatoria.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel).</li> <li>- Control documentario, Archivo de documentos y brindar una orientación adecuada y amable al usuario.</li> <li>- Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trato amable.</li> <li>- Tolerancia a la presión.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de Servicio.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
<b>a.</b> Llevar un control actualizado en Excel de todas las Resoluciones Directorales que se expiden.	
<b>b.</b> Notificar oportunamente las resoluciones a los usuarios de la SEDE e Instituciones Educativas y archivar los cargos.	
<b>c.</b> Apoyo en ordenamiento de la información de las autógrafas por cada Resolución.	
<b>d.</b> Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.	
<b>e.</b> Emitir autógrafas al área de Asesoría Jurídica de la UGEL Jaén.	
<b>f.</b> Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>CONDICIONES</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,050.00 Mil cincuenta soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

<b>EVALUACIONES PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica: se evalúa: a). Título profesional universitario (según requisito del cargo) b). Grado de Bachiller (según perfil del cargo)	25 18	25
2. Experiencia laboral: 2.1. Experiencia General: De 3 a 4 años De 4 a 5 años Mayor a 5 años 2.2. Experiencia Especifica: De 1 a 2 años Mayor a 2 años	5 7 10 10 15	25
3. Capacitación: a. Diplomados en Informática y Gestión Pública  b. Cursos y/o estudios de capacitación - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 5 puntos)	5  5	10
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Presentación Personal y Actitud.	5	40
2. Capacidad de Comunicación.	12	
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.	17	
4. Ética.	6	
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



<b>EVALUACIONES PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE NEXUS Y PERSONAL DE APOYO AL EQUIPO DE ARCHIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica: se evalúa: a). Título Técnico (según requisito del cargo) b). Grado de Bachiller (según perfil del cargo)	25 18	25
2. Experiencia laboral: 2.1. Experiencia General: De 1 a 2 años De 2 a 3 años Mayor a 3 años 2.2. Experiencia Específica: De 1 a 12 meses Mayor a 12 meses	5 7 10 10 15	25
3. Capacitación: a. Diplomado  b. Cursos y/o estudios de capacitación - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 8 puntos)	2  8	10
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Presentación Personal y Actitud.	5	40
2. Capacidad de Comunicación.	12	
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.	17	
4. Ética.	6	
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



## VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000157-2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 14 de enero de 2019.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.**

La información consignada en los Formatos N° 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.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

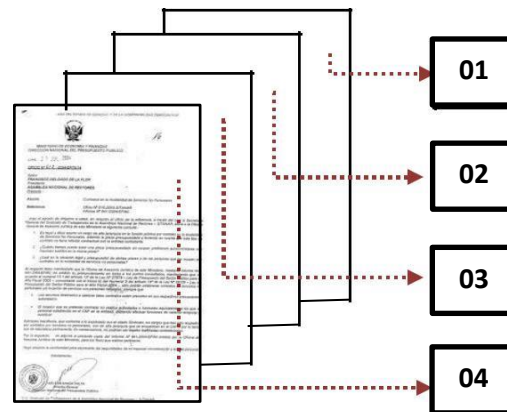
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 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, tampoco se deberá utilizar a continuación de la**



numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

#### MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas**: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

#### **Caso especial:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
  6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será **establecida según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción formato 1).**



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 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.

### 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES:

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.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL JAEN.**

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
Dra. ELOISA ARMIDA CASTRO SALGADO  
PRESIDENTE

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
LIC. FRANCISCO GASPAS DELGADO OSORES  
MIEMBRO TITULAR

**ORIGINAL FRMADO**

\_\_\_\_\_  
LIC. ROBINSON ULISES ALBERCA ALBERCA  
MIEMBRO TITULAR



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Personal Administrativo para la SEDE de la UGEL – Jaén bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional.

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL – J.

**Nombre de la plaza:** \_\_\_\_\_  
**Cargo** : \_\_\_\_\_  
**N° de Folios** : \_\_\_\_\_

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**FORMATO N° 02**

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar	Fecha de Nacimiento
-------	---------------------

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**RÉGIMEN PENSIONARIO:** ONP \_\_\_\_\_ AFP \_\_\_\_\_

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

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

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

Avenida/Calle/Jirón	N°	Dpto. / Int.
---------------------	----	--------------

**URBANIZACIÓN :** \_\_\_\_\_

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

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

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

**TELÉFONO :** \_\_\_\_\_

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

**CORREO ELECTRÓNICO :** \_\_\_\_\_

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

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

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

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

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

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



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**a) Experiencia laboral General mínima de \_\_\_ 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. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº DE FOLIOS
1						
<b>Actividades Realizadas:</b>						
2						
<b>Actividades Realizadas:</b>						
3						
<b>Actividades Realizadas:</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**b) Experiencia específica en el área/equipo 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. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

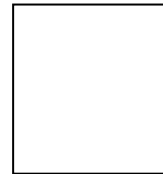
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

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

DNI. N° : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_

**Firma**



**FORMATO N° 03**

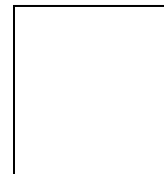
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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 (\*).

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

DNI. N° : \_\_\_\_\_

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



**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en  
\_\_\_\_\_, 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quien (es) laboran en la sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s):

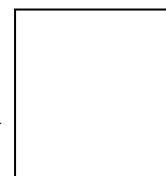
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la UGEL **JAEN**.

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

**DNI. N° :** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_

**Firma**



**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

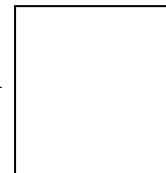
Yo, \_\_\_\_\_, identificado  
(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, del departamento de  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

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

DNI. N° : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_



Huella Digital