



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

# CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J

# BASES

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PARA EL AÑO 2023  
RESOLUCION VEMINISTERIAL N° 026-2023-MINEDU**

**JAEN, 10 DE MARZO DEL 2023.**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## PROCESO CAS N° 002-2023

### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la Convocatoria:** CONTRATO DE SERVIDOR ADMINISTRATIVOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 1057, Resolución Viceministerial N°026-2023-MINEDU; según el numeral 5.1.1.2 de la presente normativa técnica, las labores son de carácter transitoria y temporal en la sede de la UGEL JAEN

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Institucional.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, Resolución Directoral N°712-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J. Los aspectos no regulados en las presente bases serán atendidos y desarrollados por el comité.

**4. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal OFICIO N° 00094-2023/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI/DIR - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 23.28.11; 23.28.12

### 5. Base Legal:

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N° 712-2023- GR.C/DRE.J/UGEL.J, que conforma la “Comisión para la contratación del Cas, según Resolución Viceministerial N°06-2023-MINEDU”.

### II. PLAZAS VACANTE: UNA (01) PLAZAS VACANTES

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	ESPECIALISTA EN MINITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL	UGEL-001	3,000.00	1



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1. ESPECIALISTA EN MINITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES – COD-001

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN EN MINITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de Dos (02) año en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de un año (01) año en el Sector Publico, en la función o la materia para el puesto que postula, la experiencia debe ser (en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal- logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario y/o bachilleren: Educación o Profesor, Administracion de empresas o negocios, economía o ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, sociología, psicología.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	cada curso de capacitación debe tener no menor a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor a 90 horas  cursos de: Ofimática NIVEL BASICO; Procesador de textos (Word, Open office write, etc); hojas de cálculo (Excel, OpenCac, etc), programas de presentaciones powerpoint, prezi, etc).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.</li><li>• Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.</li><li>• Empatía.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
	1) Coordinar e informar a las autoridades de la DRE/ GRE, UGELe IIEE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
	2) Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
	3) Informar al ministerio de educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docente y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 4) Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de la GL, en tiempo real, sobre su norma y desarrollo o alertas sobre riesgos y/o incidencias que pueden afectar el proceso.
- 5) emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
- 6) brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los comités de evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL)
- 7) Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los comités de valuación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU
- 8) Brindar asistencia técnica a los miembros del comité de evaluación, y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- 9) Supervisar que los comités de evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU
- 10) Informar al ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11) Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el MINEDU
- 12) Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de la evaluación de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el MINEDU
- 13) Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezcan, en relación a la misio del puesto

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	3 MES (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,000.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

## CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 001-2023

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , y otros medios de difusión.	Del 10 al 23 de marzo 2023	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente Físico) debidamente documentada presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N°.406 - Morro Solar - Jaén)	24 y 27 de marzo del 2023 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	28 de marzo del 2023	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos, 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> .	29 de marzo del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (documento físico) presentado en el módulo integral de atención al usuario-MIAU de la sede UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	30 de marzo del 2023 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	COMISION CAS
Absolución y publicación de reclamos en el portal Institucional – WEB de la UGEL- JAEN	31 de marzo del 2023	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	03 de abril del 2023	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional-WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	03 de abril del 2023	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	04 de abril del 2023	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripción del contrato	04/04/2023	EQUIPO DE PERSONAL
<b>Inicio del Contrato</b>	<b>04 de abril del 2023</b>	<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**LA COMISION**

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

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección se distribuyen de la siguiente manera:

**a) FICHA DE EVALUACIÓN:**

FICHA DE EVALUACION UGEL JAEN					
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....					DNI: .....
NOMBRE DEL PUESTO RV N 026-2023 CAS					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PESO (60%)	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formación Académica	a.1	Doctorado de acuerdo al perfil del cargo al que postula	20	20	
	a.2	Maestría de acuerdo al perfil del cargo al que postula	19		
	a.3	Título profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula	18		
	a.4	Grado de Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula	17		
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General: <u>Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado en el sector público o privado.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	10	30	
		Experiencia Laboral Especifica: <u>Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado en el sector público.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	20		
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	c.1	Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 90 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2	Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 12 horas de capacitación. - Un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			PUNTAJE MAXIMO 60		PUNTAJE OBTENIDO
NOTA			Pasana la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos		
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40%)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático			15	40	
Capacitación analítica			10		
Facilidad de comunicación			7		
Ética y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL			PUNTAJE MAXIMO 40		PUNTAJE OBTENIDO



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

BONIFICACIONES ADICIONALES	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje			
Discapacidad	15%				
Lic. Fuerzas Armadas	10%				
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)</b>					

**VI. DE LA EVALUACIÓN:**

- a. 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, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO.** (Lo dispuesto solo aplica para el grupo profesional, no aplica para el grupo técnico, ni auxiliar).
- b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.
- c. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 648-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J
- d. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

- 1. Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN, asimismo forman 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:

Anexo N° 01	Solicitud de inscripción.
Anexo N° 02	Contenido de la Hoja de Vida
Anexo N° 03	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
Anexo N° 04	Declaración Jurada de Datos Personales.

**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 ANEXOS N° 03 y 04, 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 Anexo 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.**

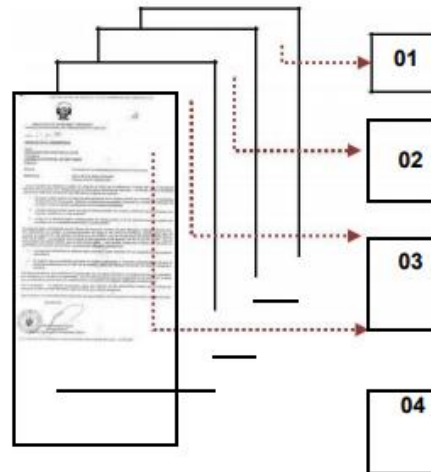
3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N° 01, 02,03,04), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis,



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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 presentados en **COPIAS SIMPLES** (sujetas a control posterior): Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**5. Caso especial:**

- Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección.

7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN sito Calle María Parado de Bellido N° 406 – Morro Solar, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción Anexo N° 01).

**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 del 50% en el total 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.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

c. Otros supuestos debidamente justificados.

**X. 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 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto 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.

LA COMISION