



BASES

PROCESO CAS N° 004-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PARA EL AÑO 2022
D.U. N° 034-2021
D.U. N° 083-2021
LEY N° 31365
RVM N° 006-2022-MINEDU
RM N° 083-2022-MINEDU**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000105-2022-
GR.C/DRE.J/UGEL.J**

JAEN, 25 DE MARZO DEL 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 004-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATO DE CUATRO (04) SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Área de Gestión Administrativa; Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas.

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° 000105 -2022- GR.C/DRE.J/UGEL.J.

4. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por la OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSLAUD.

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° 31365, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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. Informe Técnico N° 000287-2022-SERVIR-GPGSC.
- p. Resolución Directoral N°000105-2022- GR.C/DRE.J/UGEL.J., que conforma la “Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 001-2022-GR.J/DRE.J/UGEL.J”.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2022.

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	COD. PLAZA	SEDE	REMUNERACION	PEA
1	Técnico en Contabilidad	Contabilidad	AGA-PER-001	UGEL JAEN	S/1.500	1
2	Técnico Administrativo	II.EE. N° 16011	AGA-PER-002	UGEL JAEN	S/1.500	1
3	Especialista en Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas	AGA-PER-003	UGEL JAEN	S/ 3.200	1
4	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes	Dirección	AGA-PER-004		S/ 3.000	1
TOTAL						4



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL:

Ver perfiles los cuales en anexo forman parte integra del presente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Ver cronograma el cual en anexo forman parte integra del presente.

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

Item	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	12	25	
	a.2. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	09		
	a.3. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	06		
	a.4. Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3	03		
	a.5. Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	13		
	a.6. Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13		
b) Capacitaciones	b.1. Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2. Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1. Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	c.2. Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2. Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
			Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
TOTAL		

VI. DE LA EVALUACIÓN:

a. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000105-2022-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

c. 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 entrevista personal.

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.

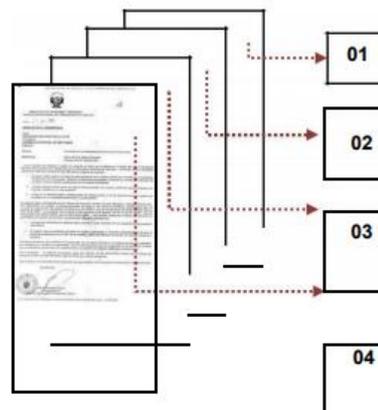
La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 (margen superior derecho). 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

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.

5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría de corresponder.

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 el postulante ganador o accesorio no suscribe el contrato CAS.

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.

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.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

ADM. MANUEL ANTERO MILIAN MILIAN
PRESIDENTE

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

C.P.C. WISLER TARRILLO MONJE
SECRETARIO

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

ABG. BRAVO DIAZ SARA ELIZABET
MIEMBRO