



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

# CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PROCESO CAS N° 023-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J

# BASES

**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.**

**JAEN, 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## PROCESO CAS N° 023-2022

### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la Convocatoria:** CONTRATO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 1057, EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE ADMINISTRACION, DIRECCION GENERAL, INSTITUCIONES 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° 4337-2022- 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° 00299-2022/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 23.28.11; 23.28.12; 23.28.14.

### 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. Resolución Directoral N° 4337-2022- 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”.

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

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	OFICINISTA	I.E 16024 - HUABAL	UGEL-001	S/1,500.00	1



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**3.1. OFICINISTA I.E N° 16024 – HUABAL.**

<b>OFICINISTA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima <u>requerida para el puesto</u> en el Sector Público: uno (01) año
<b>Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo</b>	Secretariado Ejecutivo u Otras Carreras Técnicas relacionadas al cargo.
<b>Capacitación</b>	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimientos relacionados a las funciones.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li>   <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.	
b. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la I.E.	
c. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.	
d. Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.	
e. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas en la I.E .	
f. Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar documentación.	
e. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Institución Educativa N° 16024 – HUABAL
<b>Remuneración</b>	S/ 1,500.00 mil quinientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
<b>Duración del Contrato</b>	UN MES (renovable)

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
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> , u otros medios de difusión.	Del 01 al 05 de septiembre 2022	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)	06 de septiembre del 2022 Horario 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00pm a 5:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	06 de septiembre del 2022	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> .	06 de septiembre del 2022	COMISION CAS
Presentación de reclamos (Documento físico) presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N°.406 - Morro Solar - Jaén)	07 de septiembre del 2022 Horario 8:00 am a 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
Absolución de Reclamos	07 de septiembre del 2022	COMISION CAS
Entrevista Personal (9:00 pm - Auditorio Sede Ugel)	08 de septiembre del 2022	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> .	08 de septiembre del 2022	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	08 de septiembre del 2022	COMISION CAS
Suscripción del contrato	Dentro de los 03 días de la publicación de los resultados finales	EQUIPO DE PERSONAL
<b>Inicio del Contrato</b>	09 de agosto del 2022	EQUIPO DE PERSONAL



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**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					
CAS N°					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR			PESO (60 %)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTOS	INDICADORES				
<b>a. Formacion Academica</b>	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		
	a.5	Título profesional tecnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula	16		
	a.6	Secundaria Completa	15		
<b>b. Experiencia Laboral</b>	b.1	<u>Experiencia Laboral General: Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado en el sector publico o privado. (Un mes equivale a 30 dias, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias).</u>	10	30	
	b.2	<u>Experiencia Laboral Especifica: Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado en el sector publico. (Un mes equivale a 30 dias, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias).</u>	20		
<b>c. Estudios de Especializacion y/o Cursos</b>	c.1	Estudios de Especializacion, Diplomados relacionados al puesto no menor a 120 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (maximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2	Cursos en areas relacionados al puesto, realizados en los ultimos 05 años con una duracion no menor de 30 horas de capacitacion. - Un (01) punto por cada uno de ellos (maximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
			60		
NOTA			Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos		
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40 %)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio tematico			15	40	
Capacitacion analitica			10		
Facilidad de comunicaci3n			7		
Etica y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
			40		
BONIFICACIONES ADICIONALES			Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje	
Discapacidad			15%		
Lic. Fuerzas Armadas			10%		
PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)					

**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° 4337-2022-GR-CAJ-DRE-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.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## 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. (adjuntar copia de DNI)
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.

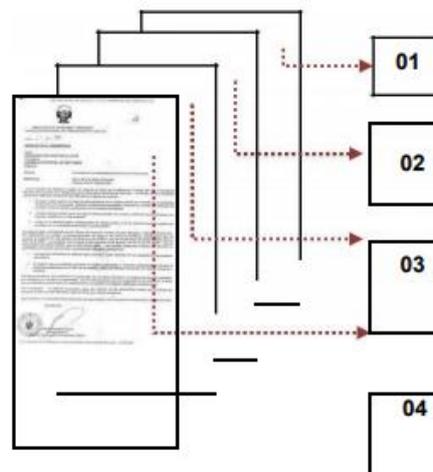
**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### 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.
- 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.

\_\_\_\_\_  
CPC. PAULITA NANCY DIAZ RIVERA  
PRESIDENTE  
TITULAR

\_\_\_\_\_  
ABG. ALAN BARRIENTOS ZAMORA  
SECRETARIO  
TITULAR

\_\_\_\_\_  
CPC. ELSIGE HUAMAN DELGADO  
MIEMBRO  
TITULAR

\_\_\_\_\_  
CPC. JUAN CARLOS SOTO VILLALOBOS  
PRESIDENTE  
ALTERNO

\_\_\_\_\_  
C.P.C. HECTOR DELGADO AGUILAR  
SECRETARIO  
ALTERNO

\_\_\_\_\_  
CPC. WISLER TARRILLO MONJE  
MIEMBRO  
ALTERNO