



# **BASES**

**PROCESO CAS N° 001-2022-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.**

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## PROCESO CAS N° 001-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J.

### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la Convocatoria:** CONTRATO DE QUINCE (15) 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.

**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 Oficio N° 010-2022/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.

### 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° 31084, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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°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	DEPENDENCIA JERARQUICA	CODIGO DE PLAZA	SEDE	F.F	REMUNERACION MENSUAL	PEA
1	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	AGA-PER-001	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	AGA-PER-002	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
3	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	AGA-PER-003	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
4	ABOGADO	CPPADD	AGA-PER-004	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
5	ABOGADO	PAD	AGA-PER-005	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
6	ABOGADO	RRHI	AGA-PER-006	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
7	ABOGADO	OAJ	AGA-PER-007	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
8	RELACIONISTA PUBLICO	DIRECCION	AGA-PER-008	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
9	CONTADOR	TESORERIA	AGA-PER-009	UGEL - JAEN	00	S/. 3,200.00	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	AGA-PER-010	UGEL - JAEN	00	S/. 1,500.00	1
11	TRABAJADOR DE SERVICIO (VIGILANTE)	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	AGA-PER-011	UGEL - JAEN	00	S/. 1,500.00	3
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALMACEN	AGA-PER-012	UGEL - JAEN	00	S/. 1,500.00	1
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO	AGA-PER-013	UGEL - JAEN	00	S/. 1,300.00	1
TOTAL							15

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

<b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - AGA-PER-001</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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística; Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA. INDISPENSABLE: CERTIFICACION DEL OSCE - NIVEL INTERMEDIO
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.	
b) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones	
c) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las I.EE.	
d) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
e) Ejecutar el pago de servicios de las I.EE de manera oportuna.	
f) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.	
g) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito	
i) Preparar informes y opiniones sobre casos de personal que requiere su análisis.	
j) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Sistema de Control Interno) - AGA-PER-002</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 de seis (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Conocimiento y manejo de sistemas informáticos como SUP, SIAF, NEXUS, SAGU, SIGA, SINAD, etc.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.	
b) Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueo de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.	
c) Verificar y supervisar los bienes patrimoniales contabilizados.	
d) Orientar y supervisar el Sistema de Control Interno en la entidad.	
e) Elaborar actividades de control simultáneo en la entidad.	
f) Elaborar informes de control simultáneo en que participa.	
g) Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas respecto a las recomendaciones formuladas.	
h) Conocimiento y manejo de sistemas informáticos como SUP, SIAF, NEXUS, SAGU, SIGA, SINAD, etc.	
i) Realizar actividades de auditoría de cumplimiento siguiendo instrucciones específicas.	
j) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I - AGA-PER-003	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Estadística, (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión Pública, manejo de informática, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental, administración de redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación. Diplomado, curso o taller en gestión pública, manejo y/o soporte de sistemas del Sector Educación.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.	
b) Implementar un Plan de Sistema de Información.	
c) Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.	
d) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.	
f) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software", así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.	
g) Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de problemas técnicos de equipamiento, manejo básico del Software y Hardware, capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas, organizar el Directorio de Proveedores Especializados en Informática que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno, coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.	
h) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

ABOGADO (CPPADD) - AGA-PER-004	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario de Abogado, (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.	
c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
d) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.	
f) Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ABOGADO (PAD) - AGA-PER-005	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Universitario de Abogado, (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.
Competencias	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.	
c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
d) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.	
f) Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
Duración del Contrato	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
Remuneración	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

ABOGADO (RRHH) - AGA-PER-006	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Universitario de Abogado, (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares
Competencias	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente	
b) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.	
c) Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
d) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
e) Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.	
f) Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.	
g) Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
h) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información	
i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
Duración del Contrato	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
Remuneración	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ABOGADO (Oficina de Asesoría Jurídica) - AGA-PER-007	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario de Abogado, (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Derecho administrativo y/o procedimiento administrativo. Conocimiento: del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30057 ley del servicio civil y su reglamento aprobado por DS.N° 040-2014-pcm; ley n° 29944 ley de la reforma magisterial y su reglamento aprobado por DS.N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes; redacción de proyectos de resolución directoral y documentos afines.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal y asumir la Defensa legal de la UGEL.	
b) Emitir Dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia Administrativa.	
c) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado, por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales	
d) Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.	
e) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.	
f) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales; dentro del horario de atención, en asuntos que no haya controversias e incompatibilidad con los intereses de la institución en asuntos en trámite.	
g) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, Proyectos de Resoluciones, Directivas, contratos, y similares actos jurídicos.	
h) Sistematizar la legislación en coordinación con la Oficina de Asesoría del Ministerio de Educación.	
i) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.	
j) Emitir Informe técnico en el área de su competencia.	
k) Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la UGEL.	
l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de lev, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RELACIONISTA PUBLICO - AGA-PER-008	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario de Publicidad y Relaciones Públicas, Ingeniería Industrial, Marketing (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión pública, diseño de Páginas Web, Programas de diseño, diseño y elaboración de materiales gráficos, relaciones pública, relaciones personales. Manejo y administración de las cuentas institucionales en redes sociales y página web. Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, taller para periodistas y/o comunicadores y cursos relacionados con la imagen institucional en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.	
c) Realizar coordinaciones de los diferentes eventos de la UGEL.	
d) Monitoreo Online de la UGEL en las diferentes plataformas digitales.	
e) Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia, en coordinación con trámite documental	
f) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.	
g) Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.	
h) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
i) Mantener actualizado la información que se publica en la página web	
j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

CONTADOR - AGA-PER-009	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario de Contador Público (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Conocimiento en Presupuesto Público. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento en elaboración de Cierre Contable. Conocimiento en Conciliaciones Bancarias; Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera. SIGA, SIAF, SUP.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Orientar y monitorear las acciones referentes al manejo de los Libros Diario, Mayor y otros de Contabilidad de la Entidad y de las Instituciones Educativas.	
b) Realizar la conciliación de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.	
c) Asesorar en la elaboración del balance de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos según la estructura de la dinámica operativa.	
d) Revisar y liquidar documentos contables como notas de almacén, préstamos administrativos, recibos, asientos de ajuste, saldos, bienes patrimoniales y otros.	
e) Difundir los Balances y los documentos normativos de interés público, Asesorar y monitorear a los Directores de las I. Educativas en lo concerniente: - Formulación de su Presupuesto Institucional. - Manejo de Cuentas y sub Cuentas, Libros Contables (Diario, Mayor y Auxiliares), de los Recursos Directamente Recaudados-RDR. - Arqueos de Caja o Sub Cuentas, elaboración de los Balances, giro de Cheques. - Trámite del Registro Único de Contribuyente-RUC.	
f) Coordinar con Gestión Institucional el avance de la ejecución presupuestal, transferencias, ampliaciones y otros por Asignaciones Genéricas, Programas y Actividades.	
g) Elaborar y consolidar informes técnicos sobre movimiento contable de ingresos propios, estudios de inversión y operación de compromisos.	
h) Organizar, orientar y evaluar el sistema de pagos y de control patrimonial.	
i) Elaborar documentos complementarios de orientación técnico-normativa.	
j) Revisar y firmar los comprobantes de pago, estados de compromisos y ejecución presupuestal, ordenes de compra y servicios.	
k) Realizar arqueos de caja, cheques en cartera en coordinación con Tesorería.	
l) Procesar la documentación de su competencia y emite opinión e informe.	
m) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 Tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO - AGA-PER-010</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título de Profesional Técnico en Contabilidad, o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido -con certificado de estudios con todos los cursos aprobados) en contabilidad.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Manejo de la plataforma de oficina a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.	
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.	
c) Registrar y preparar los asientos del parte diario de almacén y fondo.	
d) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL.	
e) Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y sus anexos respectivos.	
f) Revisar y consolidar las rendiciones de viáticos (documentos sustentatorios, comprobantes de pago-Sunat, Constancia de Comisión de Servicios, etc.) del personal de la Sede en el sistema SIGA-SIAF	
g) Apoyar, orientar y revisar los libros contables (comprobantes de pagos, recibos, recibos de Ingresos y Egresos, declaraciones juradas, etc.) de recursos propios de las instituciones educativas.	
h) Revisar y consolidar las informaciones contables de saneamiento físico y legal de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL	
i) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.	
j) Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SIGGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL.	
k) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.	
l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<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>TRABAJADOR DE SERVICIO (VIGILANTE, Tres 03 vacantes) - AGA-PER-011</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en labores de seguridad y vigilancia
<b>Formación Académica Mínima</b>	Secundaria Completa
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Registro y control del ingreso y salida de las personas en la sede de la UGEL.	
b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la sede de la UGEL.	
c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la sede de la UGEL.	
d) Realizar recorridos dentro de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	
e) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
TECNICO ADMINISTRATIVO (ALMACEN) - AGA-PER-012

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 de un (01) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática, o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido -con certificado de estudios con todos los cursos aprobados) en contabilidad.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Verificar, evaluar y atender los Pedidos Comprobantes de Salida PECOSA de los usuarios.	
b) Integrar en la Comisión de distribución de Materiales Educativos procedentes de los diferentes programas del Ministerio de Educación, así como la entrega de Mobiliarios Escolares y otros bienes de activo fijo.	
c) Efectuar el Plan de distribución de materiales educativos, materiales de escritorio, bienes, muebles etc, que compete al cargo.	
d) Distribuir los materiales educativos oportunamente a instituciones educativas del ámbito de la UGEL.	
e) Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional así como las salidas e ingresos de los mismos.	
f) Mantener organizado el almacén de la UGEL.	
g) Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de bienes, materiales del almacén, conforme a las órdenes de compra y pedidos comprobantes de salida.	
h) Programar y controlar trimestralmente la entrega de bienes a las Instituciones Educativas, y mensualmente a la Sede de la UGEL.	
i) Emitir informe para dar de baja los materiales fungibles.	
j) Administrar el sistema del SIGA, con respecto a lo concerniente al cargo.	
k) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO) - AGA-PER-013**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formacion Academica Minima</b>	Título Profesional de Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido -con certificado de estudios con todos los cursos aprobados) en contabilidad.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
b) Efectuar el servicio de préstamos de documentos, solicitado por las unidades orgánicas internas.	
c) Efectuar la restauración de documentos.	
d) Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.	
e) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la institución de acuerdo con las Directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como de los ambientes, equipos y mobiliario.	
f) Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.	
g) Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones directorales originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna área organizacional u otra dependencia.	
h) Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.	
i) Mantener actualizado el inventario del acervo documental de la UGEL.	
j) Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental que obra en el archivo central de la UGEL.	
Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SISGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL.	
k) Certificar los documentos solicitados por los usuarios que obran en el archivo de la UGEL.	
l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2022 -Tres meses (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 1,300.00 mil trescientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<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 Peru 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 19 al 21 de enero 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)	24 de enero 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)	25 y 26 de enero 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> .	26 de enero 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)	27 de enero del 2022 Horario 8:00 am a 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
Absolución y Publicación de reclamos en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN	27 de enero del 2022	COMISION CAS
Entrevista Personal	28 de enero 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> .	28 de enero del 2022	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	31 de enero del 2022	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	EQUIPO DE PERSONAL
<b>Inicio del Contrato</b>	<b>01 de febrero del 2022</b>	EQUIPO DE PERSONAL

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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:**

EVALUACIONES							
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....					DNI: .....		
NOMBRE DEL PUESTO							
N° DE CAS							
CAS N° 001-2022-GR.J/DRE.J/UEGELJ							
EVALUACIONES							
EVALUACION CURRICULAR							
ASPECTOS	INDICADORES				PESO (60%)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formación Académica	a.1	Titulo Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto			20	20	
b. Experiencia Laboral	b.1	<b>Experiencia Laboral General</b>			15	25	
		Experiencia mínima según perfil					
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	c.1	<b>Experiencia Laboral Específica</b>			10	15	
		Experiencia mínima según perfil, en el Sector Público en la función o la materia.					
c.2	c.1	Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 120 horas - 2.5 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 10 puntos)			10	15	
		Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 30 horas de capacitación. - Un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta cinco puntos)			5		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO			PUNTAJE OBTENIDO	
NOTA		30	60				
Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos							
ENTREVISTA PERSONAL							
Conocimiento para el Puesto					25	40	
Habilidades o competencias					15		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO			PUNTAJE OBTENIDO	
		20	40				
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**.

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° 000105-2022-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 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.
-------------	---------------------------

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

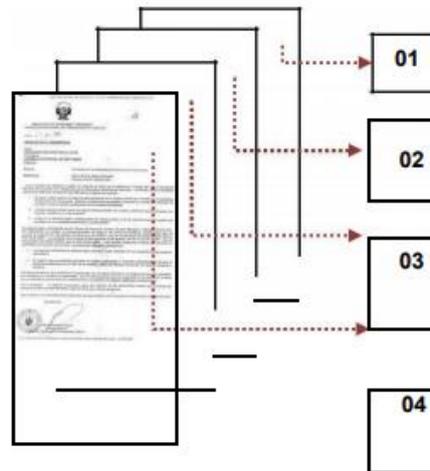
**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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

**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.

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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 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.

**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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Señor:**

DIRECTOR(a) DE LA UGEL JAÉN

**Con atención:** Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS N° 001-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J Año Fiscal 2022.

**Presente.**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de Jaén, provincia de Jaén, región Cajamarca.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 001-2022.

**CARGO Y/O PLAZA:**.....

**DEPENDENCIA:**.....

**N° DE FOLIOS:**.....

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

Adjunto al presente mi expediente

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, .....de enero de 2022.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°: .....



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO Nº 02**

**HOJA DE VIDA  
 (Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar / día / mes / año

**ESTADO CIVIL:** .....

**NACIONALIDAD:** .....

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** .....

**RUC Nº:** .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Avenida / Calle / Jirón / Nº / Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** .....

**DISTRITO:** .....

**PROVINCIA:** .....

**DEPARTAMENTO:** .....

**TELÉFONO:** .....

**CELULAR:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Sí  NO  Nº \_\_\_\_\_

(Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO

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

**II. FORMACION ACADEMICA:**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACION: Cursos y/o Estudios de Especialización**

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, 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).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia laboral específica 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).

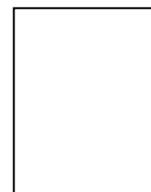
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
DNI: .....

FECHA: .....  
Digital



Huella



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 03**

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

Conste por el presente, yo..... identificada con  
D.N.I. N° ..... con domicilio  
en.....del Distrito de ....., Provincia  
de ....., Departamento .....

**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 UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(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 UGEL-SI.

Jaén, ..... de enero de 2022

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la  
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	<b><u>No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.</u></b>
<input type="checkbox"/>	<b><u>No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</u></b>
<input type="checkbox"/>	<b><u>No estar INSCRITO en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.</u></b>
<input type="checkbox"/>	<b><u>No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).</u></b>
<input type="checkbox"/>	<b><u>Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.</u></b>

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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Jaén, ..... de enero de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma