



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

BASES

PROCESO CAS N° 002-2022-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° 002-2022-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.

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	COD. PLAZA	SEDE	FF	REMUNERACION	PEA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	AGA-PER-001	UGEL JAEN	0.0	S/. 3,200.00	1
2	RELACIONISTA PÚBLICO	DIRECCION GENERAL	AGA-PER-002	UGEL JAEN	0.0	S/. 3,200.00	1
3	CONTADOR	OFICINA DE ADMINISTRACION	AGA-PER-003	UGEL JAEN	0.0	S/. 3,200.00	1
4	ABOGADO	EQUIPO DE PERSONAL	AGA-PER-004	UGEL JAEN	0.0	S/. 3,200.00	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:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Sistema de Control A1:B24 Interno) - AGA-PER-001	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: 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 en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento y manejo de sistemas informáticos como SUP, SIAF, NEXUS, SAGU, SIGA, SINAD, etc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
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	
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 marzo al 30 de abril del 2022 - dos 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

RELACIONISTA PÚBLICO - AGA-PER-002	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: 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 Publicidad y Relaciones Públicas, Ingeniería Industrial, Marketing (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
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.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión
Duración del Contrato	Desde el 01 de marzo al 30 de abril del 2022 -dos 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”

CONTADOR - AGA-PER-003	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: 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 Contador Público (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	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.
Competencias	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
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	
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	
e) Difundir los Balances y los documentos normativos de interés público. Asesorar y monitorear a los Directores de las II. Educativas en lo concerniente: -	
f) Coordinar con Gestión Institucional el avance de la ejecución presupuestal, transferencias, ampliaciones y otros por Asignaciones Genéricas,	
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, órdenes 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.	
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 marzo al 30 de abril del 2022 - dos 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-004	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
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	
b) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las	
c) Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad	
d) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos,	
e) Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para	
f) Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se	
g) Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos	
h) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de	
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 marzo al 30 de abril del 2022 - dos 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”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informatico de Registro y Difusion de Ofertas Laborales del Sector Publico de SERVIR - Talento Peru y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , u otros medios de difusion.	Del 15 al 18 de febrero 2022	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente Fisico) 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)	21 de febrero del 2022 Horario 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00pm a 5:45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	22 de febrero 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: www.ugeljaen.edu.pe .	22 de febrero del 2022	COMISION CAS
Presentación de reclamos (Documento fisico) presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N°.406 - Morro Solar - Jaén)	23 de febrero del 2022 Horario 8:00 am a 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
Absolución y Notificacion de reclamos	23 de febrero del 2022	COMISION CAS
Entrevista Personal - presencial auditorio UGEL Jaen	24 de febrero del 2022	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	25 de febrero del 2022	COMISION CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicacion	28 de febrero del 2022	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripcion del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio del Contrato	01 de marzo 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, 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				PESO (60 %)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTOS	INDICADORES					
a. Formación Académica	a.1	Titulo Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto			20	20
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General			15	25
		Experiencia mínima según perfil				
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	b.2	Experiencia Laboral Específica			10	15
		Experiencia mínima según perfil, en el Sector Público en la función o la materia.				
c.1	c.2	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	5
		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)				
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				PUNTAJE OBTENIDO
NOTA	30	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
Conocimiento para el Puesto						
Habilidades o competencias				25	40	
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL				15		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				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-UGELJ.

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:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

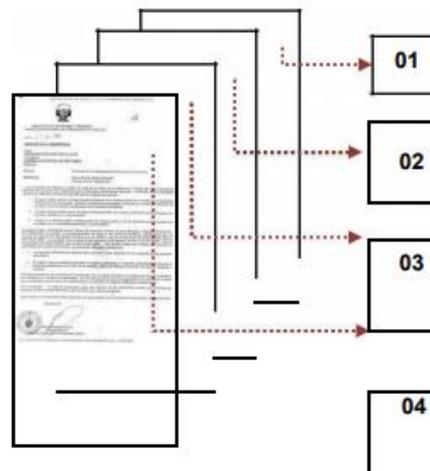
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 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° 002-2022-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° 002-2022.

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 febrero de 2022.

Firma: _____

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 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 N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

(Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad).



“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).

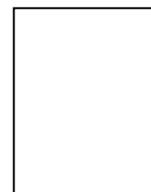
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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° 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"/>	<u>No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.</u>
<input type="checkbox"/>	<u>No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</u>
<input type="checkbox"/>	<u>No estar INSCRITO en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.</u>
<input type="checkbox"/>	<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>
<input type="checkbox"/>	<u>Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.</u>

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 febrero de 2022

Firma