



**CONVOCATORIA  
PROCESO CAS N° 004-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J**

**BASES**

**1ERA CONVOCATORIA**

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PARA EL AÑO 2023**

**JAEN, JUNIO DEL 2023.**



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

**PROCESO CAS N° 004-2023**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso de contratación de personal en la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS Convocado por la UGEL- JAEN.

**2. DISPOSICIONES GENERALES:**

**a. ENTIDAD CONVOCANTE**

La Unidad de Gestión educativa Local UGEL- JAEN, con domicilio en la calle María Parado de Bellido N° 406- Morro Solar -Jaén, A quien en adelante se le denomina “LA ENTIDAD”.

**b. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por DS N° 075-2008-PCM, DS N° 065-2011-PCM y la Ley 29849.

**c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:**

Régimen Laboral Especial D.L N 1057, contratación administrativa de servicios (CAS) y la Ley 29849, y fuente de financiamiento Recursos Ordinario, especifica de gasto 23.28.11; 23.28.12; 23.28.14.

**3. Base Legal**

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N° 648-2023-GRCA-DRE/UGEL.J, que conforma la “Comisión para la contratación del Cas, según Resolución Viceministerial N°06-2023-MINEDU”,



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

P. Ley N° 31638 de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023.

**4. CONSULTAS:**

Las consultas referentes a las bases, serán formuladas al Comité para el proceso de concurso de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS, para el año fiscal 2023, en la sede institucional, según cronograma de convocatoria.

**5. DE LOS POSTULANTE:**

- a) No deben registrar antecedentes penales policiales, penales y judiciales
- b) No deben haber sido destituidos en la administración pública dentro de últimos cinco (05) años.
- c) Deben reunir los requisitos solicitados a la plaza que postula.
- d) Solo puede postular a una sola plaza.
- e) Registro único del contribuyente RUC (Renta de 4ta categoría condición de activo y habido).
- f) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atente contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

**II. PLAZAS VACANTE: UNA (04) PLAZAS VACANTES**

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	CONDUCTOR DE VEHICULO	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	001	2,500.00 soles	1
2	CONSERGE	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	002	1,800.00 soles	1
3	TECNICO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	003	2,500.00 soles	1
4	RELACIONISTA PUBLICA AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	004	2,227.50 soles	1



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

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

**3.1. CONDUCTOR DE VEHICULO**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

TERMINOS DE REFERENCIA

<b>CONDUCTOR DE VEHICULO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres años (03) año en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de dos años (02) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula, experiencia como conductor de vehículo (chofer).
<b>Formación Académica Mínima</b>	Estudios técnicos de cualquier carrera profesional
<b>profesional</b>	Experiencia en manejo de vehículos, cursos relacionados al puesto como: Mantenimiento de frenos, suspensión y/o en mecánica, en automotriz, y otros, cursos serán considerados no menor a 24 horas académicas, especializaciones, programas no menores a 90 horas Lectivas.
<b>INDISPENSABLE</b>	Tener licencia de conducir como mínimo (AI), categoría, no tener papeletas de MTC, presentar en su cv.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.</li> </ul>
<b>Misión del puesto</b>	Atender oportunamente con las necesidades de movilidad para comisión al personal de la UGEL - JAEN
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
	a) Conducir vehículos, camionetas para transporte de personal y/o carga, que se le asigne para uso externo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
	b) Efectuar viajes locales e interprovinciales.
	c) Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo
	d) Elaborar informes y reportes de incidencias del transporte.
	e) Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo.
	f) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, guías de remisión u otros documentos que autoriza la salida de materiales, muebles, equipos, enseres u otros de la Sede Institucional de la UGEL- JAEN
	g) Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
	h) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe del Área.
	i) Efectuar el Plan de Mantenimiento preventivo del vehículo, estar en coordinación con su área competente para su requerimiento de pagos oportunos con el SOAT, revisión técnica y otros que se requieran



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

j) Realizar otras funciones a cargo de su jefe inmediato	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	TRES MESES (renovable) contrato transitorio temporal
<b>Remuneración</b>	S/ 2,500.00 Dos Mil Quinientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.2. NOTIFICADOR

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de 6 meses (06) meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula, en función a la materia en el cargo que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	secundaria completa
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	manejo de aplicativos tecnológicos, cursos en, Trámite Documentario, y/o relacionados al puesto Gestión Documental no menor a 24 horas académicas, especializaciones no menores a 90 horas Lectivas.
<b>INDISPENSABLE</b>	Tener brevete de conducir de motocicleta vigente.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Misión del puesto</b>	Realizar el diligenciamiento oportuno de cédulas de notificación y documentos administrativos, así como desarrollar actividades propias de la dependencia del puesto.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicarán las disposiciones legales relativas al tema de notificación.	
b) diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.	
c) Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo y entrega de cargo de notificación.	



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

d) Notificación inmediatamente si existe un robo o pérdida de documentos para notificación.	
e) custodiar y devolver las cédulas de notificación que le sean encomendadas	
f) informar de forma eficaz y oportuna LA/EL jefe superior sobre el desarrollo de sus funciones	
g) otras funciones asignadas por jefatura inmediata, relacionado a la misión del puesto/área	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal
<b>Duración del Contrato</b>	TRES MESES (renovable) contrato transitorio y temporal
<b>Remuneración</b>	S/ 1,800.00 Mil Ochocientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

### 3.3. TECNICO DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES

TECNICO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres años (03) año en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de dos años (02) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula,
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Técnico, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA,
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	cursos 24 horas lectivas y especializaciones 90 horas lectivas en: Sistema Integrado de administración financiera (SIAF) marco legal y administrativo en el sector educación, programas y/o especializaciones en SIAF y otros relacionados al Puesto
<b>Conocimiento para el puesto</b>	elaboración de planillas, sistema integrado de administración financiera (SIAF), , Conocimiento en normativa de los regímenes laborales Ley N° 27444- Ley N°276, D. Ley y su Reglamento, CAS 1057, decreto legislativo N° 20530, Decreto Ley 19990, Ley 25897, SUP, sistema único de pagos, MCAP: módulo de control administrativo de personal, ACM: administrador de códigos modulares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
<b>misión del puesto</b>	cumplir con el cronograma de pagos establecido, al personal activo y cesantes.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal pensionista DI.20530	
b) Elaborar la planilla de Promotoras de Pronoei	
c) Ejecutar los descuentos judiciales afectados a las planillas de pago.	
d) Realizar el proceso de cierre y cálculo de la planilla de activos y pensiones para su ejecución afecta al gasto correspondiente.	



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

e) Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, descuentos en planilla de entidades financieras, terceros y conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.	
f) Efectuar el cálculo y liquidación de conceptos pensionables vigentes, así todo ello que derive la planilla de Pensiones.	
g) Elaborar informes técnicos que sean requeridos por jefaturas de mayor jerarquía y las instancias que correspondan.	
h) Atender solicitudes de, reclamos de pagos, etc. Elaborando los reportes referidos al ámbito de su competencia	
j) otras asignaciones del jefe inmediato	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal
<b>Duración del Contrato</b>	tres meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración</b>	S/ 2,500.00 Dos MIL Quinientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.4. PROFESIONAL RELACIONISTA PUBLICA

<b>RELACIONISTA PUBLICO - AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de un año (01) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título Universitario, de Publicidad y Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación, 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 públicas, 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 /o cursos relacionados al puesto
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
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.	



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

e) Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia, en coordinación con trámite documentario	
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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	HASTA QUE DURE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.
<b>Remuneración</b>	S/ 2,227.50 Dos Mil Doscientos Veinte Siete y 50/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 004-2023

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , y otros medios de difusión.	<b>Del 06 al 20 de junio 2023</b>	<b>RESPONSABLE DE INFORMÁTICA</b>
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)	21 y 22 de junio del 2023  horario <b>8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	23 de junio del 2023	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos, evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	26 de junio del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (presencial) en el auditorio de la UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	27 de junio del 2023  Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	COMISION CAS



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

Absolución y publicación de reclamos en el portal Institucional – WEB de la UGEL- JAEN	28 de junio del 2023	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	29 de junio del 2023	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe.	29 de junio del 2023	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	30 de junio del 2023	EQUIPO DE PERSONAL,
Suscripción del contrato	30/06/2023	EQUIPO DE PERSONAL, presentar su CV, fedateados para la firma de contrato.
Inicio del Contrato	01 de julio del 2023	EQUIPO DE PERSONAL

**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					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PES O (60 %)	PUNTAJ E MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formacion Académica	a.1	Doctorado de acuerdo al perfil del cargo al que postula	20	20	
	a.2	Maestría de acuerdo al perfil del cargo al que postula	19		
	a.3	Título profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula	18		
	a.4	Grado de Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula	16		
	a.5	Título de técnico superior	14		
	a.7	Estudios concluidos en técnico superior	12		
	a.6	Secundaria Completa	10		



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

b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General: <u>Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado en el sector público o privado.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	10	30	
	b.2	Experiencia Laboral Especifica: <u>Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado en el sector público.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	20		
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	c.1	Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 90 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2	Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 24 horas de capacitación. - Un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	
NOTA		60			
		Pasana la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos			
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático			15	40	
Capacitación analítica			10		
Facilidad de comunicación			7		
Ética y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA		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°648-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J

d. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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



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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

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

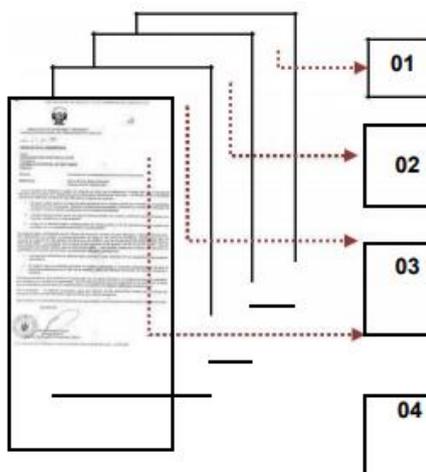
**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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

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

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Anexo N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.

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



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

experiencia se podrá presentar Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**5. Caso especial:**

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

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

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

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en el total las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. DE LAS BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

LA COMISION