



BASES

**PROCESO CAS N° 003-2016-GR-CAJ-DRE-
UGEL/JAÉN**

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

DL 1057- CONTRATACIÓN DE

ESPECIALISTAS ADMNISTRATIVOS PARA

LA SEDE ADMINSITRATIVA DE LA UGEL

DE JAÉN

COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N°

000007-2016-GR/CAJ/DRE/UGEL/J DE

FECHA 08 DE ENERO 2016.



PROCESO CAS N° 003-2016 – GR.CAJ.DRE-UGEL/JAÉN.

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal especialistas administrativos para realizar labores en la sede administrativa en los Equipos de Personal- Escalafón, Abastecimientos, Oficina de Patrimonio, Área de Asesoría legal y Dirección de la UGEL de Jaén en mérito a la RVM N° 099-2015-MINEDU.
2. **CANTIDAD:** 05 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Equipo de Personal- Escalafón, Abastecimiento - Oficina de Patrimonio, Área de Asesoría legal y Dirección.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén, autorizada con RD N° 00007-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.
5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 148-2016/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 29 de abril del 2016- FF. Recursos Ordinario Meta 063- Acciones Administrativas, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.
6. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
 - f. Resolución Viceministerial N° 099-2015-MINEDU.



II.- PLAZAS VACANTES CAS DL N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2016- RVM N° 099-2015-MINEDU

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	AREA	EQUIPO/OFICINA	CODIGO PLAZA	FF.FF	CANTIDAD PLAZAS VACANTES
1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - MODERNIZACION DE LA GESTIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONAL- ESCALAFÓN	ADM-PER-ESPESC-020	RO	1
2	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PATRIMONIO	ADM-ESPPAT-021	RO	1
3	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO	ADM-ESPABAST-022	RO	1
4	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIR-ESPPAD-023	RO	1
5	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN	ASESORÍA JURÍDICA	DIR-ESPAL-024	RO	1
TOTAL						5



III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DL 1057- ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS - SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JÁEN		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	08 de Enero de 2015	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <i>www.ugeljaen.edu.pe, periodico murales de la UGEL</i>	del 05 al 11 de mayo de 2016	RESPONSABLE DE PAGINA WEB
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	12 y 13 de mayo del 2016 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:30 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	16 de mayo de 2016	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos y publicacion de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucionale- WEB de la UGEL JAEN: <i>www.ugeljaen.edu.pe.</i>	17 de mayo de 2016 a partir de las 3:00 pm	EQUIPO DE INFORMATICA
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 18 de mayo de 2016 de 9am a 1:00 pm 2.- 18 de mayo del 2016 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 18 de mayo del 2016 de a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RESPONSABLE PAGINA WEB
Entrevista LUGAR: Area de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	19 de mayo de 2016 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la pagina institucional- WEB de las UGEL <i>www.ugeljaen.edu.pe.</i>	20 de mayo de 2016 a partir de las 1:00 pm.	EQUIPO DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 23 de mayo de 2016	EQUIPO DE PERSONAL



IV.- PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS ÁREAS USUARIAS Y RVM N° 099-2015-MINEDU.

1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN- ESCALAFÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General; experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica; Experiencia Mínima de 01 año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado en Ingeniería Industrial, administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo. Mínimos o Indispensables y Deseables	Sistema de Gestión de Recursos Humanos Gestión Pública. Gestión Por Procesos (MAPRO) y/o Simplificación Administrativa y/o modernización del Estado Instrumentos de Gestión (ROF, TUPA, etc.)
Habilidades	Mejora continua- búsqueda de Información Conocimiento Organizacional- Orientación al logro Pensamiento analítico - Impacto e influencia Trabajo en equipo y cooperación.
Características Del Puesto	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Ejecutar y validar las actividades de diagnóstico de puestos para contar con información actualizada de recursos humanos existentes en la entidad.	
b) Validar el mapa de procesos de la entidad y coordinar su aprobación con el órgano correspondiente.	
c) Elaborar los perfiles de puesto de la entidad	
d) Elaborar el CAP provisional de la UGEL	
e) Elaborar y validar los manuales de procesos y procedimientos mejorados de la institución para su respectiva aprobación e implementación.	
f) Identificar, validar y elaborar informes técnicos de oportunidades de mejora para generar buenas prácticas de gestión Institucional	
g) Elaborar o apoyar, según corresponda, en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, TUPA, etc.)	
h) Apoyar en el proceso de Actualización del Módulo del Sistema de Escalafón	



i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Sede Unidad de Gestión Educativa Local- Jaén – Equipo de Personal- Escalafón.
Duración del Contrato	Inicio: 23 de Mayo del 2016. Termino: 23 de Agosto del 2016.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

2) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia Mínima de 01 año en el Sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Requisito mínimo, Bachiller en administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo. Mínimos o Indispensables y Deseables	Gestión pública Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SINABID). Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Patrimonio. Ofimática
Competencias	Orientación hacia el logro Trabajo en Equipo y cooperación Interés por el orden y la claridad Búsqueda de la Información Iniciativa Conocimiento Organizacional
Características Del Puesto	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Apoyar en el registro y control Patrimonial actualizado	
b) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de	



II.EE	
c) Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables	
d) Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos	
e) Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Sede Unidad de Gestión Educativa Local-Jaén- Oficina de Patrimonio.
Duración del Contrato	Inicio: 23 de Mayo del 2016 Término: 23 de agosto del 2016
Contraprestación Mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

3.- ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General; experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica; Experiencia Mínima de 01 año en el órgano encargado de las contrataciones
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Requisito mínimo, Bachiller en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Finanzas
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Obligatorio	Certificado vigente para trabajar en el Órgano encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE. Artículo 4 del DS.350-2015-EF, Ley 30225
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo. Mínimos o Indispensables y Deseables	Contrataciones y adquisiciones Diseño de expedientes de contratación Diseño de Estudios de ;mercado Ofimática Conocimiento de los sistemas SIAF - SIGA.
Competencias	Pensamiento analítico Iniciativa Orientación hacia el logro Búsqueda de la Información Interés por el Orden y la claridad



	Experiencia técnica/profesional
Características Del Puesto	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Elaborar el expediente de contrataciones, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones	
b) Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de Selección en el marco de la normativa vigente.	
c) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.	
d) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos	
e) Monitorear los Procesos de Selección y registrar los avances mensualmente	
f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, a través del Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Sede Unidad de Gestión Educativa Local-Jaén- equipo de abastecimiento.
Duración del Contrato	Inicio: 23 de Mayo del 2016 Termino: 23 de Agosto del 2016
Contraprestación Mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.- ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General; experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica; Experiencia Mínima de 01 año en el Sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Requisito Mínimo; Bachiller en Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo. Mínimos o Indispensables y Deseables	-Derecho laboral público -Derecho Administrativo y Procesos administrativos disciplinarios. -Manejo de Sistemas de Información. -Normatividad del Sector Educación. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)



Habilidades	-Búsqueda de la Información -Orientación al logro -Interés por el orden y la Claridad -Iniciativa -Comprensión interpersonal -Orientación de servicio al usuario -Trabajo en equipo y cooperación
Características Del Puesto	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a)	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
b)	Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
c)	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaría Técnica.
d)	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD.
e)	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE
f)	Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.
g)	Realizar otras funciones que le encargue la Dirección o Secretaría Técnica.
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Sede Unidad de Gestión Educativa Local-Jaén Comisión de Procesos Docentes y Secretaría Técnica.
Duración del Contrato	Inicio: 23 de mayo del 2016 Termino: 23 de agosto del 2016.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



5.- ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: experiencia mínima de un año (01) en el sector público.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Derecho con Colegiatura Hábil o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho laboral público Normatividad del sector educación Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	-Derecho Administrativo
Competencias	-Autocontrol - Autoconfianza -Comprensión interpersonal -Trabajo en Equipo y Cooperación -Interés por el orden y la claridad -Impacto e influencia

CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a) apoyar a la Dirección en Asuntos Jurídico Legal	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las II.EE	
E) Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Local- Jaén- Área de asesoría legal.
Duración del Contrato	Inicio: 23 de Mayo del 2016 Termino: 23 de agosto del 2016
Contraprestación Mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



V. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes con excepción del personal de servicio:

FICHA DE EVALUACIÓN CAS DL N° 1057				
NOMBRES Y APELLIDOS :				
CODIGO Y NOMBRES DE PLAZA A AL QUE POSTULA:				
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico (25 puntos)			25	
2. Experiencia laboral:(se evaluará la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) De 1 hasta 12 meses (10 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (15puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (20 puntos) Mayor a 36 meses (25 puntos)			25	
3. Capacitación (se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 10 hasta 100 Horas (05 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA				
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL				
PUNTAJE TOTAL (HOJA DE VIDA + ENTREVISTA)	100%	65	100	

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000007-2016-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 08 de enero del 2016.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando 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:
 - a Formato N° 02 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Formato N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c Formato N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - d Formato N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
 - e Formato N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 03, 04, 05 y 06 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.

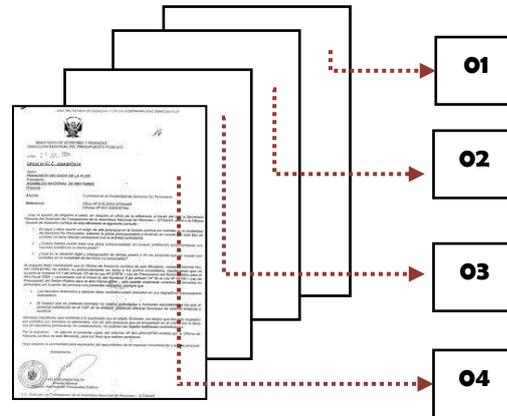
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos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

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06**), 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, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, 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 en copias **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 am hasta las 17:30 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente de Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción formato 1).**

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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS- SEDE UGEL JAEN.

ORIGINAL FIRMADO

CPC JOVANI BURGA MALDONADO
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

LIC. CESAR AUGUSTO GUZAMAN MOSTECERO
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

LIC. MELANIO CORDOVA CASTILLO
MIEMBRO TITULAR



FORMATO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:
Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2016 en la sede institucional.

Yo,, identificado con DNI N°
.....
con domicilio en, distrito de
.....
Provincia de, departamento de
.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el año Fiscal 2016 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza:
Código de la Plaza:
N° de Folios:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.
Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.
Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, de del 2016

Firma: _____
Nombre y apellidos:
DNI N°:



FORMATO Nº 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día mes año /

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE Nº

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

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

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

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, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, 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).

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
1						



• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ 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
1						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

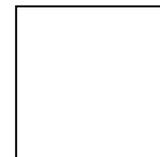
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

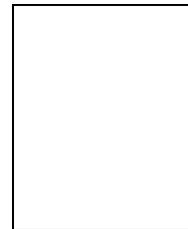


FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

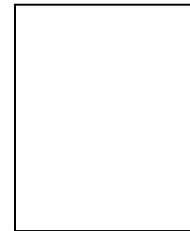


FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



FORMATO N° 05

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito de _____ del departamento de _____

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 sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (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 sede de la UGEL JAEN.

Lugar y fecha, / /

 Firma

Huella Digital

FORMATO N° 06

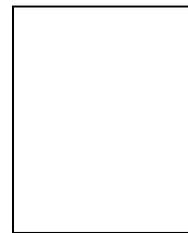


DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

