



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

# CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PROCESO CAS N° 016-2022-GR.C/DRE.J/UGEL.J

# BASES

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PARA EL AÑO 2022  
D.U. N° 034-2021; D.U. N° 083-2021; LEY N° 31365.**

**JAEN, 05 DE JULIO DEL 2022.**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## PROCESO CAS N° 016-2022

### I. GENERALIDADES:

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

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE ADMINISTRACION, OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, Resolución Directoral N° 4337-2022- GR.C/DRE.J/UGEL.J.

**4. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 235-2022/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 23.28.11; 23.28.12; 23.28.14.

### 5. Base Legal:

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31365, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N° 000-2022- GR.C/DRE.J/UGEL.J., que conforma la “Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS”.

### II. PLAZAS VACANTE: CUATRO (04) PLAZAS VACANTES

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	ABOGADO	EQUIPO DE PERSONAL	UGEL-001	S/ 3,200.00	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA DE INFRAESTRUCTURA	UGEL-002	S/ 1,900.00	1
3	ASISTENTE DE ESTADISTICA	OFICINA DE ESTADISTICA	UGEL-003	S/ 1,500.00	1
4	PERSONAL DE APOYO EN MATERIAL EDUCATIVO	OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS	UGEL-004	S/ 1,500.00	1



“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>ABOGADO - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL - (COD. UGEL-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 de Abogado, (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Derecho Administrativo, Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares
<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) 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 Analítico 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.	
<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 - Oficina de Administración
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción de su contrato (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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AREA DE INFRAESTRUCTURA) -(COD. UGEL-002)</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia minima de dos (02) años en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia minima de un (01) año en el Sector Publico, en el desarrollo de programas de mantenimiento de locales escolares.
<b>Formacion Academica Minima</b>	Titulado en carreras de arquitectura y/o ingenieria civil.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especializacion</b>	Conocimiento en computacion, manejo del programa de Mi mantetimiento de locales escolares y capacidad para relacionarse con los docentes responsables del programa.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo. • Responsabilidad. • Comunicación. • Trabajo en equipo • Puntualidad. • Empatía.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Registro de responsables asignados a cada local escolar para el desarrollo del programa de mantenimiento.	
b) Brindar asesoria tecnica a los responsables de los diferentes locales escolares del ambito de la UGEL Jaen en las diferentes etapas (registro de FAM, ejecucion, registro de panel de culminacion de acciones, revision y verificacion de registro y presentacion de expedientes de declaracion de gasto) mediante correos electronicos, grupo de WhastsApp, mensajes de texto y/o asistencia presencial en la oficina correspondiente.	
c) Coordinar el desarrollo de capacidades a responsables asignados del programa.	
d) Seguimiento de avance continuo del proceso de ejecucion de acciones programadas de FAM por responsables asignados.	
e) Revisar y verificar las etapas de registro de Panel de culminacion de acciones y declaracion de gastos via sistema del aplicativo Mi Mantenimiento por parte de los responsables de cada local escolar que ejecuto actividades del programa de mantenimiento 2022.	
f) Realizar de forma presencial la revision y verificacion del registro y presentacion de expedientes de declaracion de gastos en la etapa de culminacion de ejecucion de actividades programadas que seran presentados por los responsables de los locales escolares a la oficina correspondiente.	
<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 Infraestructura.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción de su contrato (renovable)
<b>Remuneración</b>	S/ 1,900.00 mil novecientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

<b>ASISTENTE DE ESTADISTICA (OFICINA DE ESTADISTICA) - (COD. UGEL-003)</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia minima de dos (02) años en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia minima de un (01) año en el Sector Publico, en la función, materia y/o afines en el cargo a la que postula.
<b>Formacion Academica Minima</b>	Título Tecnico en Contabilidad y/o Administracion.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especializacion</b>	i) Gestión publica y/o en tema relacionado al cargo a desempeñar; ii) Ofimática; iii) Manejo de Bases de Datos; iv) Aplicativos informaticos de estadística: ESCALE y SIAGIE.
<b>Competencias</b>	Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación bajo resultados y capacidad de resolver conflictos.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Monitorea y registra Matricula (generación y aprobación), de nomina oficiales y adicionales.	
b) Ejecuta y Monitorea el registro en el SIAGIE de los centros educativos de Basica Alternativa (CEBA).	
c) Brinda Asistencia Tecnica de Directores de las ILEE sobre el ingreso de los datos solicitados en el CENSO EDUCATIVO.	
d) Registrar y organiza expediente en la aplicacion RIE.	
e) Realiza seguimiento y registra los comites del Consejo Educativo Institucional CONEI.	
f) Absolver consultas en asuntos del SIAGIE y/o emitir Informes Tecnicos.	
g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la mision del puesto.	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	Todos los organos y unidades organicas.
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	Ministerio de Educacion (MINEDU), Direccion/Gerencia regional de Educacion (DRE/GRE), Insituciones Educativas (ILEE).
<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>	Tres meses a partir de la suscripción de su contrato (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”

PERSONAL DE APOYO EN MATERIALES EDUCATIVOS - (COD. UGEL-004)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia minima de dos (02) años en el Sector Publico y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia minima de un (01) año en el Sector Publico, en la función, materia y/o afines en el cargo a la que postula.
<b>Formacion Academica Minima</b>	Titulo Tecnico en Contabilidad, Administracion, o a fines.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especializacion</b>	i) Ofimatica y manejo del Modulo complementario del Sistema Integrado de gestion Admisnitrativa (MC-SIGA); ii) Conocimiento de normativa relacionada a la gestion de materiales educativos; iii) Curso de Ofimatica o cumputacion.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Trabajo bajo presion, Adaptabilidad y Flexibilidad.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Aseguiamiento a la distribucion de materiales educativos 2022, identificando nudos criticos a atender en la distribucion 2023.	
b) Realizar la proyeccion de materiales educativos dotacion 2023 por I.E y programas Educativo, según edad o grado de estudios, en niveles de inicial, primaria y secundaria.	
c) Formular el Plan de Trabajo para la distribucion de materiales educativos 2023.	
d) Elaborar el Cuadro de Distribucion Local de Materiales Educativos de los niveles y modalidades de Educacion Basica, Educacion Especial y Educacion Basica Alternativa - Dotacion 2023.	
e) Realizar el ingreso de informacion del Cuadro de Distribucion Local de Materiales Educativos de los niveles y modalidades de Educacion Basica, Educacion Especial y Educacion Basica Alternativa - Dotacion 2023, en el modulo complementario del sistema integrado de gestion administrativa (MC-SIGA).	
f) Integrar el Equipo Local responsable de la Distribucion de Local de Materiales Educativos - Dotacion 2023.	
g) Apoyar en la elaboracion de los termisno de referencia (TDR) para el servicio de distribucion local de materiales educativos - Dotacion 2023.	
h) Realizar otras funciones relacionadas a la funcion del puesto asignacdas por el Jefe de OEFRE.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Exelencia en Formacion y redes Educativas de UGEL Jaen o almacen de la UGEL Jaen.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripcion de su contrato (renovable)
<b>Remuneracion</b>	S/ 1,500.00 mil quinientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable al trabajador/a.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informativo de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , u otros medios de difusión.	Del 05 al 08 de julio 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)	11 de julio 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)	12 de julio 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> .	12 de julio 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)	13 de julio 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	13 de julio del 2022	COMISION CAS
Entrevista Personal	14 de julio 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> .	14 de julio del 2022	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	15 de julio 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>15 de julio del 2022</b>	<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>



“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:**

FICHA DE EVALUACION UGEL JAEN					
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....				DNI: .....	
NOMBRE DEL PUESTO					
CAS N°					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR			PESO (60%)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTOS	INDICADORES				
a. Formación 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	17		
	a.5	Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula	16		
	a.6	Secundaria Completa	15		
b. Experiencia Laboral	b.1	<u>Experiencia Laboral General: 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	<u>Experiencia Laboral Específica: 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	Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 120 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (maximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2	Cursos en 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 (maximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
			60		
NOTA			Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos		
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40%)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático			15	40	
Capacitación analítica			10		
Facilidad de comunicación			7		
Ética y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
			40		
BONIFICACIONES ADICIONALES			Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje	
Discapacidad			15%		
Lic. Fuerzas Armadas			10%		
PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)					

**VI. DE LA EVALUACIÓN:**

a. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO**.

b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.

c. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 4337-2022-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

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

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

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

Anexo N° 01	Solicitud de inscripción.
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.

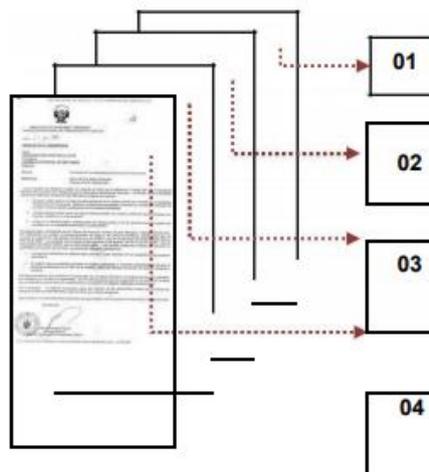
**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 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.

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.

ORIGINAL FIRMADO

CPC. PAULITA NANCY DIAZ RIVERA  
PRESIDENTE  
TITULAR

ORIGINAL FIRMADO

ABG. ALAN BARRIENTOS ZAMORA  
SECRETARIO  
TITULAR

ORIGINAL FIRMADO

CPC. ELSIGE HUAMAN DELGADO  
MIEMBRO  
TITULAR

ORIGINAL FIRMADO

CPC. JUAN CARLOS SOTO VILLALOBOS  
PRESIDENTE  
ALTERNO

ORIGINAL FIRMADO

C.P.C. HECTOR DELGADO AGUILAR  
SECRETARIO  
ALTERNO

ORIGINAL FIRMADO

CPC. WISLER TARRILLO MONJE  
MIEMBRO  
ALTERNO