



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2023-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, MAYO DEL 2023.



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

PROCESO CAS N° 003-2023

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 Ordinarios - Certificado de Disponibilidad Oficio N° 000194-2023/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI/DIR - FF. Recursos Ordinarios, 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”,
- p. Ley N° 31638 de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023.



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

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 (01) PLAZAS VACANTES

Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PE A
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	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	003	3,200.00 soles	1
4	TECNICO AGROPECUARIO	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	004	2,500.00 soles	1
5	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	005	2,500.00 soles	1

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



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

3.1. CONDUCTOR DE VEHICULO

TERMINOS DE REFERENCIA

CONDUCTOR DE VEHICULO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres años (03) año en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia Especifica: 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).
Formación Académica Mínima	Estudios técnicos de cualquier carrera
profesional	Experiencia en manejo de vehículos, cursos relacionados al puesto como: Mantenimiento de frenos, suspensión y/o en mecánica, en automotriz, y otros, cursos relacionados al puesto, serán considerados no menor a 24 horas académicas, especializaciones, programas no menores a 90 horas Lectivas.
INDISPENSABLE	Tener licencia de conducir como mínimo (A1), categoría, no tener papeletas de MTC.
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.
Misión del puesto	Atender oportunamente con las necesidades de movilidad para comisión al personal de la UGEL - JAEN
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
	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.



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

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	
j) Realizar otras funciones a cargo de su jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
Duración del Contrato	TRES MESES (renovable)
Remuneración	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. CONSERGE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de 1 año (01) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula, experiencia como notificador; conserge y/o mensajero.
Formación Académica Mínima	Secundaria completa
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	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.
INDISPENSABLE	Tener brevete de conducir de motocicleta vigente.
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Orientación a resultados.
Misión del puesto	Realizar el diligenciamiento oportuno de cédulas de notificación y documentos administrativos, así como desarrollar actividades propias de la dependencia del puesto.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
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.	



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

c) Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo y entrega de cargo de notificación.	
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) cumplir con los plazos establecidos para dar cumplimiento.	
g) otras funciones asignadas por jefatura inmediata, relacionado a la misión del puesto/área	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal 2023
Duración del Contrato	TRES MESES (renovable)
Remuneración	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. COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES

COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Universitario de, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INFORMATICA, DERECHO. (Colegiatura y habilidad Vigente)
Cursos y/o Estudios de Especialización	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, PLAME y otros relacionados al Puesto
Conocimiento para el puesto	elaboración de planillas, sistema integrado de administración financiera (SIAF), marco legal laboral, Administración Pública, Conocimiento del TUO Ley N° 27444-Ley N°30057 Reglamento, CAS 1057
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
misión del puesto	cumplir con el cronograma de pagos establecido, al personal activo y cesantes, liderar el equipo de planillas. y atención al público relacionados con pagos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Coordinar con el equipo de planillas sobre los descuentos del personal activo y cesantes de acuerdo a Ley	
b) cumplir con plazos establecidos para el pago de las remuneraciones del personal activos y cesantes del ámbito de la UGEL-JAEN	
c) coordinar con el encargado de del AIRHSP que todos los trabajadores estén reportados en el sistema	



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

d) coordinar con el encargado de las aportaciones de los trabajadores activos y cesantes sobre sus aportaciones en sus respectivas	
e) Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFP net que informan las deudas por aportes no efectuados	
f) Registrar la fase de compromisos en el sistema integrado de administración financiera -SIAF	
g) Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.	
h) atender la documentación en los plazos establecidos.	
i)Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales	
j) otras asignaciones del jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal 2023
Duración del Contrato	tres meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración	S/ 3,200.00 Tres Mil y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.4. TECNICO AGROPECUARIO

TECNICO EN AGROPECUARIO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula,
Formación Académica Mínima	Título de Técnico en agropecuario y carreras a afines
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Desarrollar actividades de producción agrícola y agropecuaria aplicando técnicas agroecológicas
Conocimiento para el puesto	Desarrollar actividades de producción agrícola y aplicando técnicas agroecológicas, cursos como minino 24 horas lectivas y especializaciones 90 horas lectivas, relacionados al puesto de la convocatoria
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
misión del puesto	cumplir con los proyectos programados
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) coordinación con las autoridades y comunidades de la provincia de Jaén.	
b) Dirigir para preparar el terreno.	
c) Realizar proyectos de reforestación con las Instituciones educativas	
d) Instalar y utilizar adecuadamente el sistema de riego para semilleros, viveros y cultivos	



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

e) Ejecutar labores de siembra, plantación, trasplante y manejo de plagas y enfermedades de los cultivos, aplicando técnicas orgánicas.	
f) Cuidar y proteger los cultivos y animales aplicando técnicas agrícolas y pecuarias adecuadas, utilizando nutrientes, equipos, herramientas y materiales.	
g) Aplicar tratamiento fitosanitario	
h) atender la documentación en los plazos establecidos.	
i) disponibilidad para viajar a los diferentes distritos y caseríos de la provincia de Jaén	
j) otras actividades asignaciones del jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal 2023.
Duración del Contrato	tres meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración	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

3.5. TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) año en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula,
Formación Académica Mínima	Título en técnico superior, en computación e informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de Administración en Sistemas Informáticos, aplicativos ofimáticos y redes 24 horas lectivas y especializaciones relacionadas al puesto 90 horas lectivas
Conocimiento para el puesto	Dominio de aplicativos Ofimáticos. en nivel intermedio - avanzado, diseño y desarrollo web básico.
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
Misión del puesto	Realizar funciones de soporte y mantenimiento a equipos de cómputo y redes informáticas.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Realizar funciones de soporte y mantenimiento a equipos de cómputo y redes informáticas de la UGEL- JAEN	
b) Apoyar a las instancias que lo requieran en la conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos	
c) vigilar el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y/o otros	
d) capacitar y asistir al usuario en usos de equipo de computo	



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

e) tener una data actualizada de los servicios que se pagan por licencias y/o otros	
f) otras actividades encomendadas por el jefe superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal 2023
Duración del Contrato	tres meses, contrato laboral temporal
Remuneración	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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 001-2023

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 Publico de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , y otros medios de difusión.	Del 08 al 19 de mayo 2023	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)	22 y 23 de mayo del 2023 horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	24 de mayo 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: www.ugeljaen.edu.pe .	25 de mayo del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (documento físico) presentado en el módulo integral de atención al usuaria-MIAU de la sede UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	26 de mayo del 2023 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	COMISION CAS
Absolución y publicación de reclamos en el portal Institucional – WEB de la UGEL- JAEN	29 de mayo del 2023	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	30 de mayo del 2023	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página		COMISION CAS



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

institucional-WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe.	30 de mayo del 2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicación	01 de junio del 2023	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripción del contrato	01/06/2023	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio del Contrato	01 de junio 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					
RV N 026-2023 CAS					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PESO (60%)	PUNTAJE 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		
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	
		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.1	Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 90 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta seis puntos)	6		



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

c. Estudios de Especialización y/o Cursos	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	10	
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 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.** (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:

- 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)



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

Anexo N° 04	Declaración Jurada de Datos Personales.
-------------	---

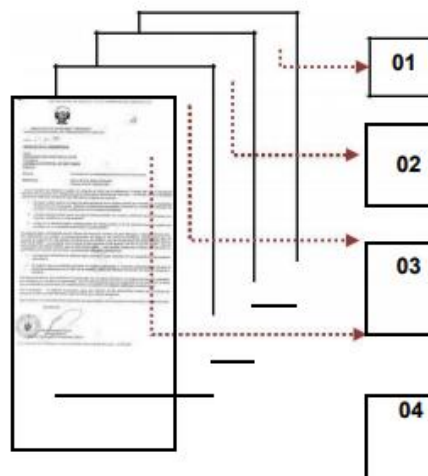
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada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



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

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