



# CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 007-2023-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, SEPTIEMBRE DEL 2023.**



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

**PROCESO CAS N° 007-2023**

**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° 5980-2023-GRCA-DRE/UGEL.J, que conforma la “Comisión para la contratación del Cas,
- 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



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

- 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

Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	MANTENIMIENTO	IE. CRISTO REY	001	1,150.00 soles	1
2	MANTENIMIENTO	I.E N°17001-SECTOR PUEBLO NUEVO	002	1,150.00 soles	1
3	MANTENIMIENTO	I.E IPSM N°160393 JOSE GALVEZ DEL CENTRO POBLADO CHUNCHUQUILLO	003	1,150.00 soles	1
4	RESPONSABLE DFE LA SECRETARIA DEL PAD	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN	004	3,200.00 soles	1

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

INSTITUCION EDUCATIVA N° 16006 “CRISTO REY” FILA ALTA- JAÉN  
CODIGO DE PLAZA N° 001

<b>MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</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 Especifica:</b> Experiencia mínima de 6 meses en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula
<b>Formación Académica Mínima</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Operaciones en mantenimiento preventivo y correctivo en instituciones educativas, Cursos y/o diplomados o especializaciones en: seguridad y salud en el trabajo, y/o relacionados al puesto.
<b>Competencias</b>	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.
<b>Misión del puesto</b>	Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	



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

a) Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, mantenimiento en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la I.E, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, el bienestar y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.	
b) Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE	
c) efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y la salubridad en la comunidad educativa	
d) comunicar con la debida anticipación de los requerimientos de materiales de limpieza y desinfección para realizar sus labores con el fin de permitir la ejecución del servicio continuo y eficiente.	
e) informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas	
f) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo	
g) otras funciones asignadas por jefatura inmediata.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	INSTITUCION EDUCATIVA N° 16006 “CRISTO REY” FILA ALTA- JAÉN, sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Remuneración</b>	S/ 1,150.00 Mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.2. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.  
INSTITUCION EDUCATIVA N° 17001 SECTOR PUEBLO NUEVO  
CODIGO DE PLAZA N° 002

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de 6 meses en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
<b>Formación Académica Mínima</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Operaciones en mantenimiento preventivo y correctivo en instituciones educativas, Cursos y/o diplomados o especializaciones en: seguridad y salud en el trabajo, y/o relacionados al puesto.
<b>Competencias</b>	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.
<b>Misión del puesto</b>	Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	



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

a) Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, mantenimiento en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la I.E, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, el bienestar y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.	
b) Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE	
c) efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y la salubridad en la comunidad educativa	
d) comunicar con la debida anticipación de los requerimientos de materiales de limpieza y desinfección para realizar sus labores con el fin de permitir la ejecución del servicio continuo y eficiente.	
e) informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas	
f) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo	
g) otras funciones asignadas por jefatura inmediata.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA N° 17001 SECTOR PUEBLO NUEVO</b> sus labores son de naturaleza transitoria y temporales que fenecen dentro del ejercicio fiscal
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Remuneración</b>	S/ 1,150.00 Mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.3 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

**INSTITUCION EDUCATIVA N° 16093 JOSE GALVEZ C.P CHUNCHUQUILLO-  
DISTRITO DE COLASAY**

**CODIGO DE PLAZA N° 003**

<b>MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</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 Especifica:</b> Experiencia mínima de 6 meses (en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula
<b>Formación Académica Mínima</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Operaciones en mantenimiento en instituciones educativas, Cursos y/o diplomados o especializaciones en: seguridad y salud en el trabajo, y/o relacionados al puesto.
<b>INDISPENSABLE</b>	
<b>Competencias</b>	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.
<b>Misión del puesto</b>	Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos



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

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.	
b) Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE	
c) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.	
d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.	
e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo	
f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.	
g) otras funciones asignadas por jefatura inmediata, relacionado a la misión del puesto/área	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	INSTITUCION EDUCATIVA N° 16093 “JOSÉ GÁLVEZ” C.P CHUNCHUQUILLO-DISTRITO DE COLASAY- PROVINCIA DE JAEN-CAJAMARCA, sus labores son de naturaleza transitoria y ter que fenecen dentro del ejercicio fiscal
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta 31 de diciembre del 2023
<b>Remuneración</b>	S/ 1,150.00 Mil Ciento cincuenta y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.4 RESPONSABLE DE PAD.  
CODIGO DE PLAZA N° 004

<b>ESPECIALISTA DE PAD (abogado)</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (02) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de 1 año en el sector publico materia en la cual postula
<b>Formación Académica Mínima</b>	Título universitario de ABOGADO, (Colegiado y habilidad vigente)
<b>Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Conocimiento TUO Ley N°27444-Ley N°30057-Reglamento, Derecho laboral, derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios, normatividad del sector educación, cursos y/o programa de especialización en gestión publica
<b>Competencias</b>	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad, empatía.
<b>Misión del puesto</b>	Atender oportunamente y en los plazos establecidos las denuncias presentadas.



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

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones para atender las denuncias a la secretaria técnica de las autoridades del PAD,	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la secretaria técnica del PAD.	
c) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas	
d) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.	
f) Atender los casos de denuncias reportadas que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.	
g) mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes	
h) Llevar el control de los archivos bajo su responsabilidad.	
i) otras funciones asignadas por jefatura inmediata.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede administrativa UGEL Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre del 2023
<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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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

**CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 004-2023**

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
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 20 septiembre al 04 de octubre 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)	5 de octubre del 2023 horario <b>8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	6 de octubre del 2023	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos, evaluación de 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> .	9 de octubre del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (presencial) en el auditorio de la UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	10 de octubre 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	10 de octubre del 2023	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	11 de octubre del 2023	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> .	11 de octubre del 2023	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Acta de Adjudicación	12 de octubre del 2023	EQUIPO DE PERSONAL,
Suscripción del contrato	12 de octubre del 2023	EQUIPO DE PERSONAL, presentar su CV, fedateados para la firma de contrato.
Inicio del Contrato	12 de octubre del 2023	EQUIPO DE PERSONAL

**II. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección se distribuyen de la siguiente manera:





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

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

FICHA DE EVALUACION UGEL JAEN					
NOMBRES DEL POSTULANTE				DNI:	
NOMBRE DEL PUESTO					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PESO (60%)	PUNTAJE MÁXIMO ( 60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
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	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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado en el sector público o privado. (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	10	30	
		<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado en el sector público. (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			
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		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	
		40			
BONIFICACIONES ADICIONALES		Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje		
Discapacidad		15%			
Lic. Fuerzas Armadas		10%			



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

PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)				
---------------------------------------	--	--	--	--

**III. 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.

**IV. 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.**

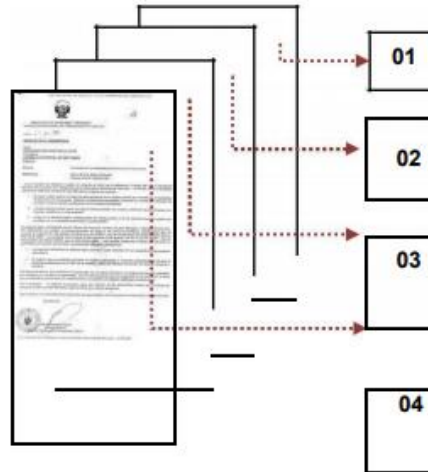
La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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.

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

## 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.

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).

**V. 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.



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

**VI. 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