



**CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 008-2023-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, OCTUBRE DEL 2023.



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

PROCESO CAS N° 008-2023

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 , OFICIO N° 00500-2023/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI, fuente de financiamiento Recursos Ordinario, específica 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 IPSM N°160393 JOSE GALVEZ DEL CENTRO POBLADO CHUNCHUQUILLO	001	1,150.00 soles	1
2	TECNICO EN LICENCIAS Y CONTROL DE ASITENCIA	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN	002	2,000.00 soles	1
3	TECNICO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN	003	2,500.00 soles	1
4	RESPONSABLE EN ASIGNACIÓN, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN	004	2,500.00 soles	1

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

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

CODIGO DE PLAZA N° 001

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de uno (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de 6 meses (en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula)
Formación Académica Mínima	Secundaria completa
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Operaciones en mantenimiento en instituciones educativas, Cursos y/o diplomados o especializaciones en: seguridad y salud en el trabajo, y/o relacionados al puesto.
INDISPENSABLE	
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.
Misión del puesto	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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	



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

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	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	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
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023
Remuneración	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 TÉCNICO EN LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA.
CODIGO DE PLAZA N° 002

TECNICO EN LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de uno (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima especifica en: licencias, personal, planillas y/o en la función o la materia en el cargo a la que postula de un (1) en el Sector Publico.
Formación Académica Mínima	Título en técnico superior: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	cursos 30 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, Excel y otros relacionados al Puesto
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 alcanzar el cronograma de pagos establecido, al personal activo y cesantes, liderar el equipo de planillas. y atención al público relacionados con sus licencias y otros.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Realizar reportes mensuales al PDT, de las licencias por enfermedad y maternidad de los docentes y administrativos del ámbito de la UGEL JAEN, (mensual).	
b) Liquidación y Tramite de reembolso de ESALUD de los usuarios que solicitan licencia con goce de haber para los respectivos descuentos (mensual)	



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

c) Realizar reportes al equipo de planillas de las licencias por enfermedad, maternidad y licencias sin goce de haber para los respectivos descuentos (mensual).	
d) Realizar reportes al equipo de planillas (descuentos por inasistencia) del personal docente y administrativo de las IIEE y de la sede UGEL JAEN (mensual).	
e) Llevar el control general de las solicitudes de licencias con goce de haber por enfermedad, maternidad y sin goce de haber (diferentes motivos) de los docentes y administrativos de las instituciones educativas y SEDE (diario).	
f) Reporte y seguimiento de las licencias que generan contrato a la comisión de docentes, para ser cobaturados de manera oportuna (diaria).	
g) Recepción y tramite de la documentación que ingresa al equipo de licencias (físico y virtual) .	
h) Desglosamiento y proyección de resoluciones de licencias por enfermedad, maternidad, sin goce de haber y otros.	
i) seguimiento y control del personal docente que viene cubriendo licencias, con la finalidad de renovar su contrato de manera oportuna.	
j) registro y control de las solicitudes de vacaciones del personal directivo encargado y designado de las IIEE, del ámbito de la UGEL Jaén, así mismo de las vacaciones del personal administrativo de la SEDE.	
k) reportes de reincorporaciones a su centro de labores del personal docente y administrativo al termino de sus licencias.	
l) Redacción de oficios brindando respuestas a los usuarios, entidades públicas o privadas según sea el caso.	
ll Redacción de memorándum de vacaciones del personal Directivo de las IIEE, SEDE, Administracion (D.L. 1057-JEC)	
m) Control y ubicación del personal que realiza sus prácticas pre- profesionales en esta Unidad Ejecutora.	
n) Reportes y control de Posesión de cargos del personal docente y administrativo que laboran en las diferentes II.EE. del ámbito de la UGEL Jaén, al equipo de remuneraciones para su respectivo pago de haberes.	
o) registro y control de los servidores que se encuentran en Comisión de Servicios.	
p) otras funciones que le asigne que le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	UGEL - JAÉN, hasta el 31 de diciembre del 2023.
Duración del Contrato	Hasta culminar licencia, este contratos transitorios y temporales
Remuneración	S/ 2,000.00 Dos Mil setecientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.3 TÉCNICO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES.
CODIGO DE PLAZA N° 003

TECNICO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres años (02) año en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un año (01) año en el Sector Publico, en personal, licencias, planillas, en función o la materia en el cargo al que postula,
Formación Académica Mínima	Título Técnico, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION, INFORMATICA,
Cursos y/o Estudios de Especialización	cursos 30 horas lectivas y especializaciones 90 horas lectivas en: Sistema Integrado de administración financiera (SIAF) marco legal y administrativo en el sector educación, programas y/o especializaciones en SIAF y otros relacionados al Puesto



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

Conocimiento para el puesto	elaboración de planillas, sistema integrado de administración financiera (SIAF), , Conocimiento en normativa de los regímenes laborales Ley N° 27444- Ley N°276, D. Ley y su Reglamento, CAS 1057, decreto legislativo N° 20530, Decreto Ley 19990, Ley 25897, SUP, sistema único de pagos, MCAP: módulo de control administrativo de personal, ACM: administrador de códigos modulares.
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.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a)	Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal pensionista DI.20530
b)	Elaborar la planilla de Promotoras de Pronoei
c)	Ejecutar los descuentos judiciales afectados a las planillas de pago.
e)	Aplicar los descuentos por inasistencia y conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
f)	Efectuar el cálculo y liquidación de conceptos pensionables vigentes, así todo ello que derive la planilla de Pensiones.
g)	Elaborar informes técnicos que sean requeridos por jefaturas de mayor jerarquía y las instancias que correspondan.
h)	Atender solicitudes de, reclamos de pagos, etc. Elaborando los reportes referidos al ámbito de su competencia
j)	otras asignaciones del jefe inmediato
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
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023.
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

3.4 RESPONSABLE EN ASIGNACIÓN, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS.
CODIGO DE PLAZA N° 004



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

RESPONSABLE EN ASIGNACION, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS - AGA-CONT-001	
PERFIL DEL PUESTO	
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 en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Técnico en: Contabilidad, Administración, Informática.
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - MEF); Sistema Integrado de Gestión Administrativa-(SIGA -MEF Módulos de: Configuración, Logística y Tesorería); curso relacionados a control previo y concurrente relacionado a viáticos
Competencias	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Apoyo en elaboración de pedidos y rendición de viáticos y pasajes en el SIGA, Área de Gestión de Pedagógica	
b) Orientación en la elaboración de pedidos y rendición de viáticos y pasajes en el SIGA, Sede Administrativa	
c) Control Previo del Expediente de asignación y rendición de viáticos y pasajes, según normatividad	
d) Rendición de viáticos y pasajes en el SIAF-SP	
e) Seguimiento de rendiciones y/o devoluciones no realizados dentro de los plazos establecidos	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
Duración del Contrato	01 de noviembre al 31 de diciembre del 2023 (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


CPC - Blaise Aguando Velgado
CONTADOR



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

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 004-2023

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , y otros medios de difusión.	Del 17 octubre al 31 de octubre 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)	3 de octubre 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)	6 de noviembre 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: www.ugeljaen.edu.pe .	6 de noviembre del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (presencial) en el auditorio de la UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	7 de noviembre 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	7 de noviembre del 2023	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	8 de noviembre del 2023	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional-WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	8 de noviembre del 2023	COMISION CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicación	9 de noviembre del 2023	EQUIPO DE PERSONAL,
Suscripción del contrato	9 de noviembre del 2023	EQUIPO DE PERSONAL, presentar su CV, fedateados para la firma de contrato.
Inicio del Contrato	9 de noviembre 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					
EVALUCACION 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: 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	
		Experiencia Laboral Especifica: 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 relacionadas 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.

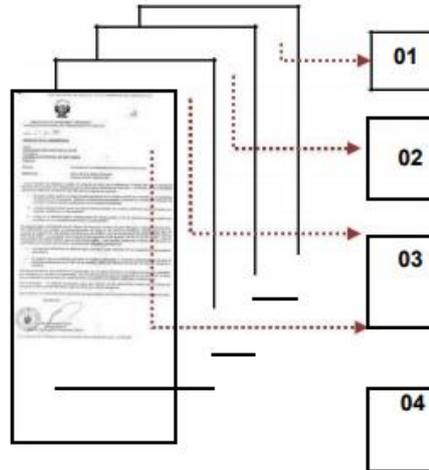
La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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