



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 009-2023-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° 00518 -2023/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI, fuente de financiamiento,

meta 0032, 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:



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

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 (03) PLAZAS VACANTES

| Nº | CARGO | DEPENDENCIA ORGANICA | COD. PLAZA | REMUNERACION | PEA |
|----|---|-------------------------------|------------|----------------|-----|
| 1 | PSICOLOGO PARA LA COMISION TECNICA DEL CPPADD | SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN | 001 | 3,000.00 soles | 1 |
| 2 | PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL CPPADD | SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN | 002 | 3,200.00 soles | 1 |
| 3 | TECNICO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO | SEDE ADMINISTRATIVA UGEL-JAEN | 003 | 2,500.00 soles | 1 |

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1 PSICOLOGO PARA LA COMISION TECNICA DEL CPPADD

CODIGO DE PLAZA Nº 001

PROFESIONAL PSICÓLOGO, PARA LA COMISIÓN TÉCNICA DEL CPPADD – COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A DOCENTES

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 requerida para el puesto al que postula dentro del Sector Público: uno (01) año |
| Formación Académica | Psicóloga(o) – Colegiado |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Elaboración de informes psicológicos, en los casos de Violencia física y psicológica, hostigamiento sexual, trato humillante e inadecuado contra menores de edad. • Conocimiento relacionado al código de niños y adolescentes. |



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

| | |
|--|---|
| Conocimientos para el Puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales Funciones a Desarrollar: | |
| a. Elaboración de informe psicológico, teniendo en cuenta las recomendaciones y sugerencias. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Comisión permanente de procesos disciplinarios a docentes |
| Duración del Contrato | 30 días (un mes, sus labores serán de naturaleza temporal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

3.2 PROFESIONAL PARA LA COMISION TECNICA DEL CPPADD – COMISION

CODIGO DE PLAZA N° 002

PROFESIONAL PARA LA COMISIÓN TECNICA DEL CPPADD – COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A DOCENTES

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto al que postula dentro del Sector Público: uno (01) año</p> |
| Formación Académica | Abogado – Colegiado |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Derecho laboral y administrativo. |



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

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo Ley 29944. • Marco normativo Ley 30057. • Procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinarios. • Cursos y programas de actualización relacionados. |
| Conocimientos para el Puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la secretaria técnica del procedimiento administrativo disciplinario (documentar la actividad probatoria).
- Analizar, evaluar y determinar los expedientes de denuncias existentes en el área de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Elaboración de proyectos de: actas, informes, resoluciones y otros documentos referentes procesos administrativos disciplinarios para docentes – etapa preliminar – apertura de proceso.
- Elaboración de proyectos de: actas, informes, resoluciones y otros documentos referentes al área de procesos administrativos disciplinarios – etapa Final – sanción o absolución.
- Evaluar los expedientes en calidad de denuncias sobre Mantenimiento de Locales Educativos Escolares.
- Evaluar expedientes para evitar la prescripción.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Comisión permanente de procesos disciplinarios a docentes |
| Duración del Contrato | 30 días (un mes, sus labores serán de naturaleza temporal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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

3.1 TECNICO EN LA OFICINA DOCUMENTARIA PARA DIGITALIZACION EN EL MODULO DE RESOLUCIONM DEL SISTEMA AYNI

CODIGO DE PLAZA N° 003

TECNICO EN LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA DIGITALIZACIÓN EN EL MÓDULO DE RESOLUCIONES DEL SISTEMA AYNI.

| 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 requerida para el puesto al que postula dentro del Sector Público: uno (01) año |
| Formación Académica | Técnico en Computación e Informática. |
| Capacitación | Cursos de capacitación relacionados al cargo. |
| Conocimientos para el Puesto | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel.• Conocimiento de Internet, correo electrónico.• Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario MAD• Conocimiento en digitalización de documentos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Compromiso.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.- Comunicación.- Trabajo en equipo- Trabajo bajo presión.- Puntualidad.- Empatía. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Digitalizar (Escaneo) Resoluciones Directorales de la UGEL JAEN y ser registradas en el Módulo de Resoluciones del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI.
- Digitalizar (Escaneo) Resoluciones Directorales de la UGEL JAEN y ser registradas en el Portal de Transparencia de la UGEL JAEN, en el Ítem “RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD”.
- Clasificar organizar las Resoluciones Directorales recogidas de la Oficina de Archivo, para mantener su custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la información requerida en forma oportuna.
- Realizar la Orientación al Ciudadano, sobre el seguimiento de los expedientes presentados a la Entidad, así como orientar sobre los procedimientos y requisitos de los trámites comunes que se realizan en la Entidad.



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

- e. Poner en Actividad el FONO UGEL JAEN, para atender denuncias y/o alertas que realizan los usuarios sobre problemáticas que se generan en la IE, y comunicar de manera inmediata al Equipo Responsable de la Entidad
- f. Custodiar el Libro de Reclamaciones de la UGEL JAEN, y accionar según el marco normativo.
- g. Clasificar, organizar y digitalizar documentación generada por la oficina de Atención al Usuario, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas de la UGEL en forma oportuna.
- h. Apoyar cuando sea necesario en recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la Oficina de Trámite Documentario y el Sistema “MAD”.
- i. Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina de Trámite Documentario.
- j. Apoyar en la gestión del Módulo de Administración Documentaria (MAD)
- k. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- l. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de atención al usuario, comunicaciones y relaciones públicas. |
| Duración del Contrato | 30 días (un mes, sus labores serán de naturaleza temporal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 008-2023

| 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 31 octubre al 14 de noviembre 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) | 15 de noviembre 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) | 16 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 . | 16 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) | 17 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 | 17 de noviembre del 2023 | COMISION CAS |
| Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m | 20 de noviembre del 2023 | COMISION CAS |
| Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe . | 20 de noviembre del 2023 | COMISION CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Acta de Adjudicación | 21 de noviembre del 2023 | EQUIPO DE PERSONAL, |
| Suscripción del contrato | 21 de noviembre del 2023 | EQUIPO DE PERSONAL, presentar su CV, fedateados para la firma de contrato. |
| Inicio del Contrato | 21 de noviembre del 2023 | EQUIPO DE PERSONAL |



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

II. 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 | | | | | |
| 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 | <u>Experiencia Laboral General:</u> 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.2 | <u>Experiencia Laboral Específica:</u> 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 DEVIDA | | 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 | |



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

| | | | | |
|---------------------------------------|-----|--|--|--|
| Discapacidad | 15% | | | |
| Lic. Fuerzas Armadas | 10% | | | |
| 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.

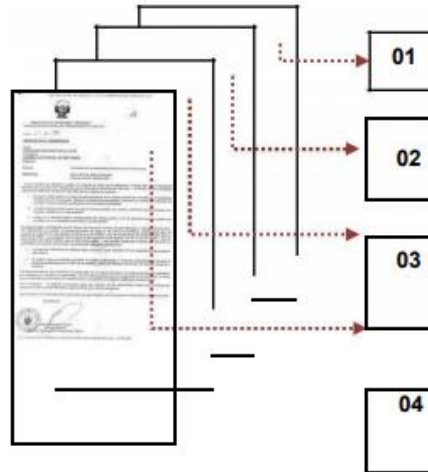
La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 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 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