



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

BASES

**PROCESO CAS N° 002-2019-GR-CAJ-DRE-
UGEL/J - RESOLUCIÓN
VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE
ESPECIALISTAS Y ANALISTAS PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
JAÉN, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL
AÑO 2019**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 005354-
2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 24 DE
SEPTIEMBRE DEL 2019**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO CAS N° 002-2019- GR-CAJ-DRE-UGEL/J - RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Primera Convocatoria:** Contratar y/o renovar personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local Jaén, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de acuerdo a los Perfiles de Puestos aprobados según Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU de fecha 15 de febrero del 2019 y sujetándose al marco legal y presupuestal autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
2. **CANTIDAD:** 01 plaza vacante.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS Sede UGEL Jaén, autorizada con Resolución Directoral N° 005354-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 24 de setiembre del 2019.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 93-2019/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 13 de marzo del 2019 - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.
6. **Base Legal:**
 - a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
 - b. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - c. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
 - d. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
 - e. 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.
 - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - i. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
 - j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - k. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - n. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".



**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

- o. Resolución Ministerial N° 291-2018-MINEDU, que aprueba el "Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- p. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimientos de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- s. Resolución Suprema N° 129-2018-PCM, que crea la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal denominada "Comisión de Emergencia encargada de proponer acciones para la protección, prevención y atención de casos de violencia contra la mujer".
- t. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2017:

ORD	PUESTO	DEPENDENCIA GERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	F.F.	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ANALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	UNIVERSITARIO	Bachiller: Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.	00	2,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Hasta el mes de Diciembre	1



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO FISCAL 2019		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en la UGEL	25 de Setiembre del 2019	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y periódicos murales de la UGEL.	del 09 de Octubre al 22 de Octubre del 2019	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	23 de Octubre del 2019 HORA DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:45 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	24 de Octubre del 2019	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	25 de Octubre del 2019 a partir de las 7:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 28 de Octubre del 2019 de 9am a 1:00 pm 2.- 28 de Octubre del 2019 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 28 de Octubre del 2019 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	29 de Octubre del 2019 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	29 de Octubre del 2019 a partir de las 7:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 30 de Octubre del 2019	EQUIPO DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

IV. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONSIDERACIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UGEL JAÉN.

1. PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO.

Perfil de Puesto de Analista en Almacén y Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Almacén y Patrimonio.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y proveedores de servicios.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF - Módulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL. (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES			PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
				MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			%	30%	60%
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto.	30		
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto.	25		
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General En el Sector Público o Privado. Corresponde 0.10 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	6		
		Experiencia Laboral General En el Sector Público. Corresponde 0.25 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15		
c. Cursos	a.1	Estudios de Especialización relacionados al puesto. No menores a 90 horas	4		
	a.2	Cursos en áreas relacionadas al puesto. Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 12 horas de capacitación. Un (01) Punto por cada uno de ellos (máximo hasta 06 puntos).	5		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60		
ENTREVISTA PERSONAL				20%	40%
d. Entrevista Personal	d.1	Conocimiento para el puesto	25		
	d.2	Habilidades o competencias	15		
Puntaje Total de la Evaluación de la Entrevista			40		
PUNTAJE GENERAL			100%	50	100



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

- 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**.
- En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de la normatividad, Ofimática (Procesadores de texto como Word y hojas de cálculo como Excel) y Sistemas Informáticos relacionados al puesto.
- El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 005354-2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 24 de setiembre del 2019.
- Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador el que hay obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

- Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando 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:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Anexo N° 06	Declaración Jurada de Datos Personales.
Anexo N° 07	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar o sexual.
Anexo N° 08	Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes.

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 Formatos N° 03, Anexo N° 06 y 07 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.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato 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**.

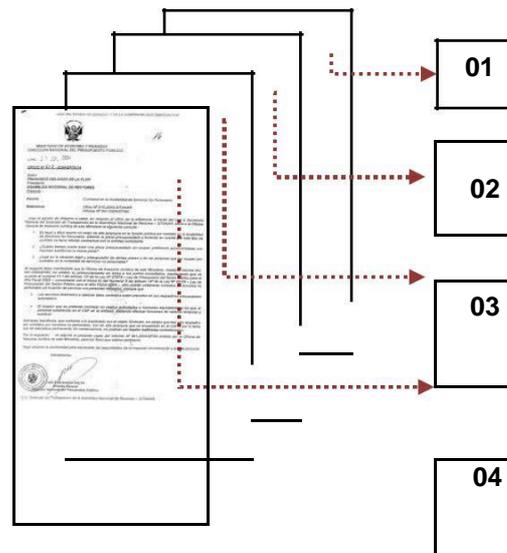
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos N° 01, 02 y 03, Anexos N° 06, 07 y 08**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas**: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.
6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
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**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Bellido N° 406 – Morro Solar, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción Formato N° 01).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL JAEN.

ORIGINAL FIRMADO

CPC. HÉCTOR DELGADO AGUILAR
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

MAG. LEONARDO HERRERA MARTOS
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

PROF. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE
SECRETARIO TÉCNICO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación y/o Renovación de Personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Sede de la UGEL – Jaén bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Año Fiscal 2019.

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el año Fiscal 2019 en la Sede Institucional de la UGEL – J.

Puesto : _____

Código de la Plaza : _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, _____ de _____ del 2019

Firma : _____
Nombre y apellidos: _____
DNI N° : _____



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios puestos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

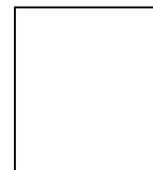
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMATO N° 03

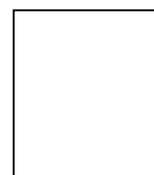
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente yo, _____,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*).

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE Se Formalizar la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", en su numeral 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación señala:

En todo proceso de incorporación de una persona natural a la Administración Pública, independientemente del régimen o modalidad de contratación; la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la incorporación **deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al contenido del Registro.**

El Registro brinda a los usuarios la consulta masiva en línea, mediante la carga de archivos.

Aquellos candidatos que se encuentran con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de incorporación, no pudiendo ser nombrados, designados o contratados bajo ningún régimen o modalidad de contratación.

En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación; sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces

(*) Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM, publicado el 10 de abril del 2008, modifica el primer párrafo del artículo 9 de la Directiva N° 001-2007-PCM "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD" aprobada con Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM quedando de la siguiente manera: Artículo 9° en todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, **la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública (...).**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMATO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____
 identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en
 _____, Distrito de _____
 del departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

Quien (es) laboran en la sede de la UGEL - JAEN, con el (los) puesto (s):

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la UGEL JAEN.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____

Huella Digital

Firma



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente,
 DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de..... de 20

 Firma



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Anexo N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
 sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de..... de 20...

 Firma



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Anexo N° 08

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.



Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

.....de..... de 20.....

Firma