



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

BASES

**PROCESO CAS PARA LA SELECCIÓN DEL
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN N°
002-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J**

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030-2020-MINEDU

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO
2020**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000716-2020-GR-
CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL
2020.**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

PROCESO CAS PARA LA SELECCIÓN DEL ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN N° 002-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030-2020-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Primera Convocatoria:** Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, prórroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de acuerdo a los Perfiles de Puestos aprobados según Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU de fecha 29 de Enero del Año 2019 y sujetándose al marco legal y presupuestal autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente, esto a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la UGEL – Jaén, estos puestos se consideran de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.
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° 000716-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 10 de febrero del 2020.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 044-2020/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 11 de febrero del 2020 - 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° 30057 Ley del Servicio Civil.
 - c. 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.
 - d. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
 - e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - f. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - h. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - i. 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.
 - 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° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- p. 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”.
- q. 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”.
- r. 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.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2020

ORD	PUESTO	DEPENDENCIA GERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	F.F.	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	UNIVERSITARIO	Título / Licenciatura Derecho	00	2,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	TRIMESTRAL	1



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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 2020		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en la UGEL	11 de Febrero del 2020	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 13 al 26 de Febrero del 2020	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	27 de Febrero del 2020 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)	28 de Febrero del 2020	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 .	29 de Febrero del 2020 a partir de las 7:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 02 de Marzo del 2020 2.- 03 de Marzo del 2020 3.- 04 de Marzo del 2020	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	05 de Marzo del 2020 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	05 de Marzo del 2020 a partir de las 7:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 06 de Marzo del 2020	EQUIPO DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
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	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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 (I.EE), Servir y sus dependencias.	





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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)	Derecho.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" 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																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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 programa de especialización en gestión pública.

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			
.....				
.....				





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Duración del contrato: 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]





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo 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		
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 Específica 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 o Estudios de Especialización	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 05 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



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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 los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.
- El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000716-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 10 de febrero del 2020.
- 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 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, 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:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
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	Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

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° 06, 07 y 08 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**.

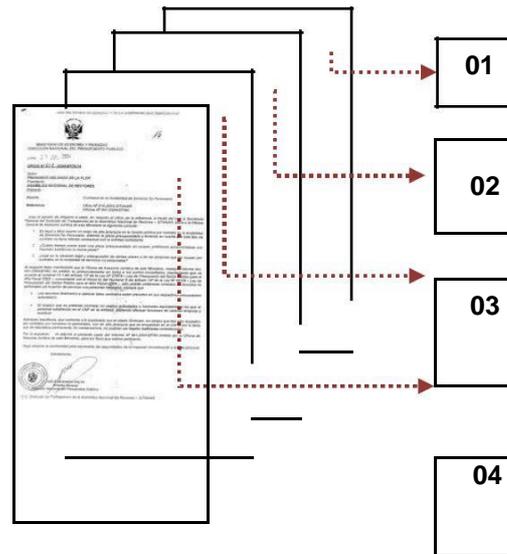
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene el expediente que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos N° 01 y 02, 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 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).**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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. En la primera convocatoria, utiliza el perfil CAS establecido en el Anexo N° 04 de la presente Norma Técnica.
- b. En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 04-A de la presente Norma Técnica.
- c. De declararse desierto el proceso en segunda convocatoria, podrá realizarse una tercera convocatoria, encontrándose la UGEL a cargo del proceso, facultada a modificar el Perfil a requerirse en la misma. Dicha modificación deberá mantener la formación académica prevista en la primera y segunda convocatoria.
- d. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f. 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.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

ABOG. ANA MARÍA CRUZ GUERRERO
SECRETARIO

ORIGINAL FRMADO

ABOG. HUGO ELÍ GUANILO DÍAZ
MIEMBRO TITULAR



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para la Contratación, Prorroga o Renovación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Jaén para el año 2020.

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 Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Jaén para el año 2020 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 2020

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



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

FORMATO Nº 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Fecha de Nacimiento
-------	---------------------

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE Nº

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón	Nº	Dpto. / Int.
---------------------	----	--------------

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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).



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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).

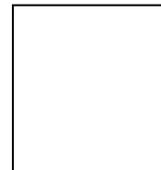
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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 - REDERECEI. |
| <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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ANEXO N° 08

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 (Ley N° 26771)**

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...



_____ Firma

