



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**CONVOCATORIA N° 02 - 2020-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0080 y 0090 PARA EL AÑO 2020 DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAÉN.**

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

PP	Perfil	PEAS
PP80	Profesional III para equipo itinerante de convivencia escolar	01
PP90	Acompañante pedagógico para II.EE. multigrado monolingüe castellano	02
PP90	Psicólogo JEC	08
PP90	Apoyo educativo	07
PP90	Coordinador de innovación y soporte tecnológico	06
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE. -**

Sede de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACION. -**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N°



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

**V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 5.12. Administrativa de Servicios.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas
- 5.16. anteriormente mencionadas.

**VI. CONSULTAS. -**

Las consultas sobre las Bases serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén., hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la Convocatoria	25 – 02 - 2020		DIRECTORA DE UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL	26 – 02 - 2020	28 - 02 - 2020	Comisión CAS UGEL
04	Presentación de la hoja de vida documentada de manera física	02 - 03 - 2020	04 - 03 - 2020	Postulante
<b>SELECCION</b>				
05	Evaluación de la Hoja de Vida	05 -03 -2020	06 – 03 - 2020	Comisión CAS UGEL
06	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida	09 - 03 - 2020		Comisión CAS UGEL
07	Presentación de reclamos	10 – 03 - 2020 de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.		Postulante
08	Absolución de reclamos y publicación	10 – 03 – 2020		Comisión CAS UGEL
09	Evaluación Técnica: CIST, Psicologo JEC y Acompañante	11 – 03 - 2020		Comisión y Especialista de Informática
10	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica	11 – 03 – 2020		Comisión CAS UGEL
11	Entrevista	12 – 03 - 2020		Comisión CAS UGEL
12	Publicación de resultados finales	12 – 03 – 2020.		Comisión CAS UGEL
13	Adjudicación de ganadores en estricto orden de mérito	13 – 03 - 2020		Comisión CAS UGEL
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
14	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días después de los resultados finales		Area de RRHH
15	Inicio de contrato	16 – 03– 2020		Postulante Ganador



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**IX. ÓRGANO RESPONSABLE. -**

La Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén., lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén., en el marco de la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2020.

**X. CONVOCATORIA. -**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén. [www.ugeljaen.edu.pe](http://www.ugeljaen.edu.pe), enlace convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**XI. SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén. en la siguiente dirección portal WEB: [www.ugeljaen.edu.pe](http://www.ugeljaen.edu.pe), enlace convocatorias.

**XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES. -**

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Oficina de Trámite

Documentario de la Sede Administrativa de la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes a la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, para el año 2020.

| No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

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

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de trámite documentario de la UGEL Jaén formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la Universalización de la Salud"

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados tiene 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 ANEXO N° 02 Formato 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 del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que

contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), 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”. Asimismo, deberán estar debidamente FEDATEADOS y con sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

#### **XIV. INDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES CAS 2020**

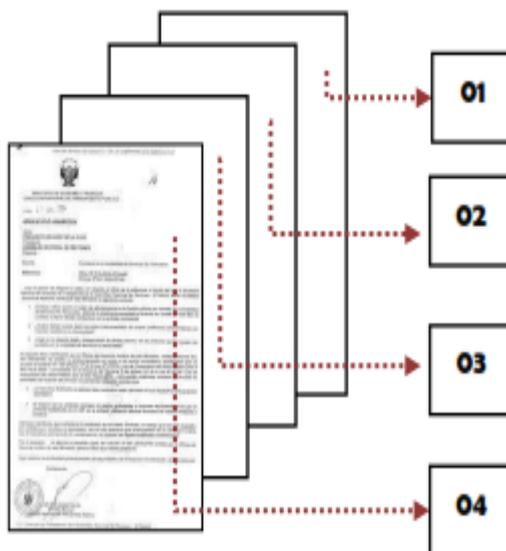
- Copia autenticada de DNI
- Formatos de inscripción
- Adjuntar en forma ordenada los documentos según el siguiente detalle (omitir los que no posee):

ASPECTO/colocar separadores con el nombre del aspecto en una hoja de papel bon de cualquier color	INDICADOR	
<b>Formación académica y profesional.</b>	Estudios de postgrado (Seleccionar el máximo grado).	1. Grado de Doctor
		2. Estudios concluidos de Doctorado
		3. Grado de Maestría
		4. Estudios concluidos de Maestría
	Título Universitario de Licenciado con colegiatura y habilitación vigente	
	Otro Título (afín o de segunda especialidad)	
	Diplomado o Programa de Especialización	
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>	Cursos relacionados de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas).	
	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BÁSICO Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO	
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago <b>más las boletas de pago de cada año si la experiencia corresponde al sector público.</b>	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**Experiencia específica:** Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. **más las boletas de pago de cada año si la experiencia corresponde al sector público.**

#### XV. MODELO DE FOLIACION. -



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias debidamente fedateadas: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, contratos y/o Resoluciones.

#### 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.

Los expedientes que no sean seleccionados serán devueltos al postulante una vez concluido el proceso, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en la Oficina de Trámite documentario, dentro de los 05 días hábiles posteriores.

La recepción de los expedientes documentados será desde las 08:00 hasta las 17:30 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

**EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.**

#### XVI. CALIFICACIÓN. -

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

#### XVII. PROCESO DEL CONCURSO. -

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

#### **XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -**

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

#### **XIX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -**

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

#### **XX. RESULTADOS DEL CONCURSO. -**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

#### **XXI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. -**

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 en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### **XXII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

#### **XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la **Universalización de la Salud**"

CAS de la UGEL JAÉN, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**XXIV. DE LOS ANEXOS.**

**Etiqueta de expediente:**

**CONVOCATORIA N° 02 - 2020-GR.CAJ-DRE-CAJ-UGEL JAÉN - CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0080, 0090, 106 PARA EL AÑO 2020 DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN.**

APELLIDOS: .....

NOMBRES: .....

PUESTO: .....