BASES

PROCESO CAS Nº 001-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2018

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU

COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. Nº 003966-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 12 DE ABRIL DEL 2018

PROCESO CAS Nº 001-2018- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal especialistas administrativos para realizar labores en la sede administrativa en el Área de administración, Gestión Institucional y el Área de Gestión Pedagógica de Jaén en mérito a la Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU de fecha 02 de abril de 2018.

2. **CANTIDAD: 05** plazas vacantes.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Institucional y 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 R.D. N° 003966-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 16 de mayo de 2018

5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 131-2018/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 05 de abril del 2018 - 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. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

   d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D. Leg. N° 1272.

   e. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

   f. Resolución Viceministerial Nº 047-2018-MINEDU.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2018 – RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU:

ITEM	CARGO	AREA	F.F.	PLAZAS VACANTES
1	Especialista en Convivencia Escolar	Área de Gestión Institucional o Pedagógica	RO	1
2	Asistente en Convivencia Escolar	Área de Gestión Institucional o Pedagógica	RO	1
3	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	Área de Gestión Institucional	RO	1
4	Especialista en Abastecimiento	Área de Gestión Administrativa	RO	1
5	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Área de Gestión Institucional	RO	1

III. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LOS PERFILES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU.

1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar - Aplica a las UGEL Tipo A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en Función a su estructura.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atienda los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
2	Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normatividad del sector.
3	Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo de las instituciones educativas e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
4	Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
5	Desarrolla e implementar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
6	Administrar el **usuario de Siseve de la UGEL**, para el seguimiento y elaboración de reportes.
7	Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con la DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos en su jurisdicción.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comiserías, Gobiernos Locales, Municipios, ONG´s, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	Incompleta	Completa	B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?
				Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social	X Si / No
Secundaria				Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Título/ Licenciatura		¿Requiere Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría	No Aplica	
Universitario/ Pedagógico		X		Egresado / Titulado		X Si / No
				Doctorado	No Aplica	
				Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Cursos de Especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

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

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:

3 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes.

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

1 año en el Sector Público.

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

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe del Área o Departamento	☐ 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? ☐ Si ☒ No

Anote el sustento: No Aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

2. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Perfil de Puesto de Asistente en Convivencia Escolar - Aplica a las UGEL Tipo A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Asistente en Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) de la Dirección de Gestión Institucional o Pedagógica, según la estructura de la UGEL.
Dependencia Funcional	Especialista en convivencia Escolar.
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de la UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directores e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar la implementación de acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
2	Asistir la promoción del desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
3	Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
4	Apoyar la entrega de información sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL Jaén.
5	Elaborar reportes de denuncias ingresadas por el portal web Siseve.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, ONG´s, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	Incompleta	Completa	B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		Psicología o Trabajo Social — [X] Si [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No Aplica
[ ] Universitario/ Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	[ ] Si [X] No

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

No Aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Cursos de Especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

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

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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:

No aplica.

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

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe del Área o Departamento	☐ 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? ☐ Si ☒ No

Anote el sustento: No Aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

3. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes - Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar que el proceso de evaluación de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar e informar a las autoridades de la DRE, UGEL e instituciones educativas las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Verificar y hacer seguimiento a las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsados por el MINEDU.
3	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4	Informar al MINEDU, mediante documento y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e II.EE. de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de la UGEL en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
9	Modificar el resguardo y el envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en el tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica		Incompleta	Completa	B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?
					Egresado(a)		Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología.	Si: ☐ No: X
☐	Secundaria	☐	☐	X	Bachiller			¿Requiere Habilitación profesional?
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Título/ Licenciatura			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Maestría		No Aplica	
X	Universitario	☐	X	☐	Egresado	☐ Titulado		Si: ☐ No: X
				☐	Doctorado		No Aplica	
				☐	Egresado	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados.

B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos.

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

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

1 año en el Sector Público.

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

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe del Área o Departamento	☐ 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? ☐ Si ☒ 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

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

4. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento - Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
3	Realizar el pago de los servicios de las II.EE. de manera oportuna.
4	Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
6	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8	Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
9	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
11	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica		Incompleta	Completa	B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?
					Egresado(a)	Ingeniería Económica, Economía, Administración de Empresas o negocios o Ingeniería Industrial.	Si: No; X: No
	Secundaria			X	Bachiller		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título/ Licenciatura		¿Requiere Habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría	No Aplica	
X	Universitario		X		Egresado / Titulado		Si: No; X: No
					Doctorado	No Aplica	
					Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de Logística.

B.) Cursos y Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o
- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

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

1 año en el Sector Público.

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

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe del Área o Departamento	☐ 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? ☐ Si ☒ 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 la información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del sercicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios - Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se eleva 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 a la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA la Secretaria 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 de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	Incompleta	Completa	B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere Habilitación profesional?
				Egresado(a)		Derecho	X Si / No
Secundaria				Bachiller			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Título/ Licenciatura			
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría		No Aplica	
X Universitario		X		Egresado	Titulado		X Si / No
				Doctorado		No Aplica	
				Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

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

B.) Cursos y Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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 y/o privado: **NO APLICA PARA EL PUESTO**

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe del Área o Departamento		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? [ ] Si [X] 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 la información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IV. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario o Licenciado de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo [3] [4]: - Especialización en Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Tutoria, orientación educativa o convivencia escolar. - Protección o derecho del niño o adolescente. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia laboral general:** 03 años de experiencia 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
	c.2	**Experiencia laboral específica:** 02 años de experiencia en funciones equivalentes y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

[3] Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
[4] A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

2. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario o Licenciado de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo [3] [4]: - Especialización en Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Tutoria, orientación educativa o convivencia escolar. - Protección o derecho del niño o adolescente. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia laboral general:** 02 años de experiencia 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
	c.2	**Experiencia laboral específica:** 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

[3] Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
[4] A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

3. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo [3] [4]: - Especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia laboral general:** 02 años de experiencia 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
	c.2	**Experiencia laboral específica:** 01 años de experiencia en funciones equivalentes y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. '- Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

[3] Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
[4] A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

4. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo [3] [4]: - Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado Vigente. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Diplomado, Certificado, curso o taller SIGA. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia laboral general:** 03 años de experiencia 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
	c.2	**Experiencia laboral específica:** 02 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

[3] Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
[4] A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo [3] [4]: - Especialización en Gestión Pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Derecho Laboral y Público, Derecho Admnistrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	**Experiencia laboral general:** 02 años de experiencia 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
	c.2	**Experiencia laboral específica:** 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia. '-Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

[3] Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
[4] A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

V. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 003284-2018-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 12 de Abril del 2018.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO Nº 01, Atreves 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 no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

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.

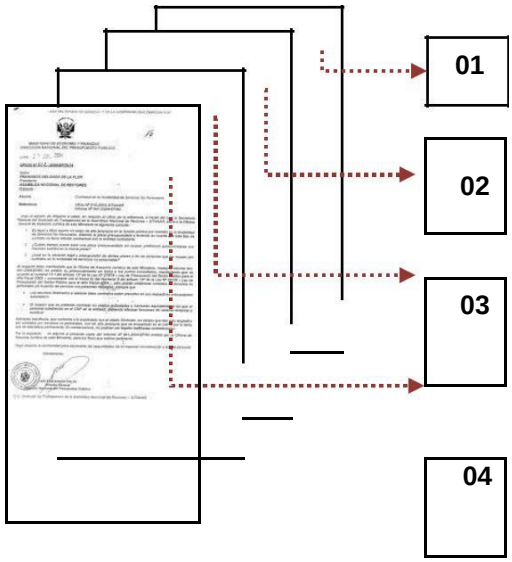
La información consignada en los Formatos Nº 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato Nº 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 Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, y 05),** 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** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo 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. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.

6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 am hasta las 17:45 horas**, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción formato 1).**

VII. 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 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.

VIII. 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 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo 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

ING. JESUS JHONY HUAMANCHUMO GONZALES
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

MAG. GODOFREDO MENDOZA CALDERON
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

LUIS ALBERTO SANZ BELLODAS
SECRETARIO TÉCNICO