



V. FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL:

a. PROFESIONAL

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS GRUPO PROFESIONAL				
Aspecto a Evaluar			Ptje	Máx
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	15	30
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.	12	
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).	8	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3.	6	
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	4	
	a.6	Otro título profesional universitario, adicionalmente al punto a.5.	3	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo.	5	10
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 40 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo 5 puntos).	5	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (Certificado de desempeño laboral) para los servidores que laboraron el año precedente, firmada por el Director de la UGEL.	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde por periodos menores a 30 días.	6	
	c.3	Experiencia laboral 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. Méritos	d.1	Felicitación del MED, GOB REG, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 05 puntos).	5	5
e. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	5	20
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	6	
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	4	
	e.5	Ética.	5	



b. TÉCNICO

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS GRUPO TÉCNICO					
Aspecto a Evaluar				Ptje	Máx
a. Formación Académica	a.1	Título profesional universitario		15	30
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios.		12	
	a.3	Egresado Universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios.		8	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.		6	
	a.5	Formación mínima para el cargo de acuerdo al perfil.		5	
	a.6	Otros estudios universitarios o técnicos no concluidos Mínimo IV ciclo concluido.		4	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 40 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 5 puntos).		10	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (Certificado de desempeño laboral) para los servidores que laboraron el año precedente, firmada por el Director de la UGEL.		14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde por periodos menores a 30 días.		6	
	c.3	Experiencia laboral 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. Méritos	d.1	Felicitación del MED, GOB REG, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 05 puntos).		5	5
e. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.		5	20
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.		6	
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.		4	
	e.5	Ética.		5	



c. AUXILIAR

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS				
GRUPO AUXILIAR				
Aspecto a Evaluar			Ptje	Máx
a. Formación Académica	a.1	Grado de Bachiller	15	30
	a.2	Egresado Universitario - Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios.	12	
	a.3	Título Profesional Técnico	8	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico - Excluyente con a.3 si se refiere a los mismos estudios.	5	
	a.5	Otros estudios universitarios o técnicos no concluidos Mínimo IV ciclo concluido.	4	
	a.6	Educación Secundaria Completa - Excluyente con a.1 al a.5	3	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 40 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 5 puntos).	10	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (Certificado de desempeño laboral) para los servidores que laboraron el año precedente, firmada por el Director de la UGEL.	14	35
	c.2	Experiencia laboral general - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde por periodos menores a 30 días.	6	
	c.3	Experiencia laboral 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. Méritos	d.1	Felicitación del MED, GOB REG, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 05 puntos).	5	5
e. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	5	20
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	6	
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	4	
	e.5	Ética.	5	



VI. DE LA CALIFICACIÓN:

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 007521-2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 29 de Diciembre del 2017, respetando el cuadro de méritos de acuerdo al puntaje del proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-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 N° 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 N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

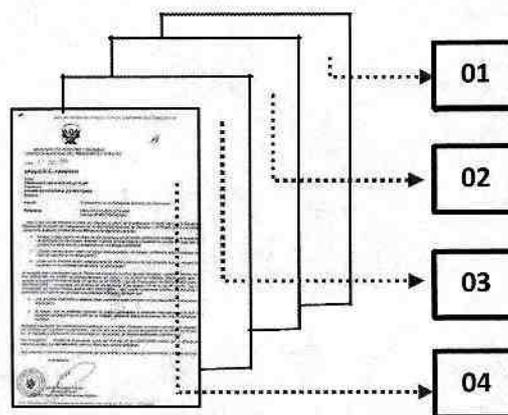
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 02, 03, 04, y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la**



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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. 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 **establecida 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).**



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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio 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 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

LIC. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

LIC. GABRIEL ZELADA SÁNCHEZ
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

LIC. ROBINSON ULISES ALBERCA ALBERCA
MIEMBRO TITULAR