



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

BASES

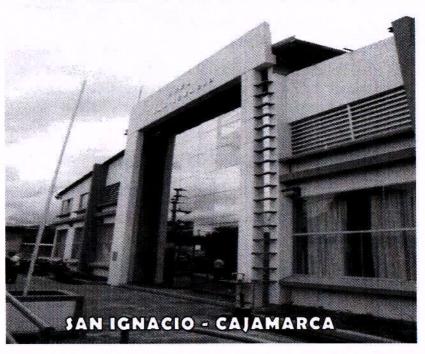
PROCESO CAS N° 003-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN PLAZAS DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS AÑO 2023 - UGEL SAN IGNACIO.







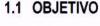


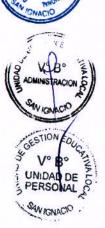


"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

I. GENERALIDADES:

1.1





El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen especial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. Nº 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

1.2 DISPOSICIONES GENERALES

1.2.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique Nº 330 Sector Chililique – San Ignacio. A quien en adelante se denominará "La Entidad".

1.2.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo Nº 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. Nº 075-2008-PCM, D.S. Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

1.2.3 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. Nº 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley Nº 29849.

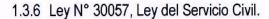
1.3 BASE NORMATIVA:

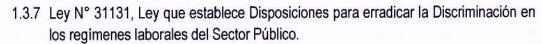
- 1.3.1 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco
- 1.3.2 Ley N° 27736,
- 1.3.3 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 1.3.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.3.5 Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"





- 1.3.8 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.3.9 Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 1.3.10 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 1.3.11 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.12 Decreto Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVIF-19".
- 1.3.13 Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de los recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 1.3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.3.15 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 1.3.16 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.3.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 1.3.18 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.20 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.













- 1.3.21 Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 1.3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 1.3.23 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".
- 1.3.24 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".
- 1.3.25 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- 1.3.26 Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023.
- 1.3.27 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

1.4 CONSULTAS:

Las consultas referentes a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2023 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2023 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"



ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Categoría Presupuestal: 9002 Asignaciones presupuestales que no resultan en productos

Producto: 3999999 sin producto

Actividad : 5006267 Fortalecimiento institucional de la UGEL

Función : 22 Educación División Funcional: 006 Gestión

Grupo Funcional: 0008 Asesoramiento y Apoyo Fuente financiamiento: 00 recursos ordinarios

DE LOS POSTULANTES:

1.7.1 No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

1.7.2 Gozar de buena salud

1.7.3 No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.

- 1.7.4 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 1.7.5 Sólo puede postular a una plaza.
- 1.7.6 No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- 1.7.7 No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 1.7.8 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1.7.9 El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

1.8 PLAZAS VACANTES:

ANEXO N° 01

CIO TE		NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCI A JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
ON EDU ON EDU ON BO DAD DE SONAL	TINA LOCA	Universitario/ Completo	Título en: Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e ingeniería.	Especialista de Abastecimiento	Jefe (a) de la Oficina de Administración.	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
(02	Universitario/ Completo	Bachiller en: Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes.	Jefe (a) de Planeamiento, Desarrollo Institucional	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

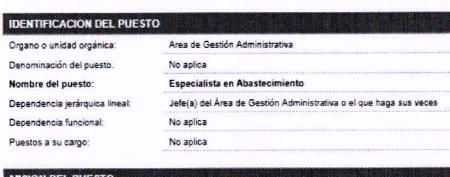




"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

II.PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO



MISION DEL PUESTO

UNIDA

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e B. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
 - Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios
- 2 correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 3 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 4 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- 5 Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna
- 6 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 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
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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







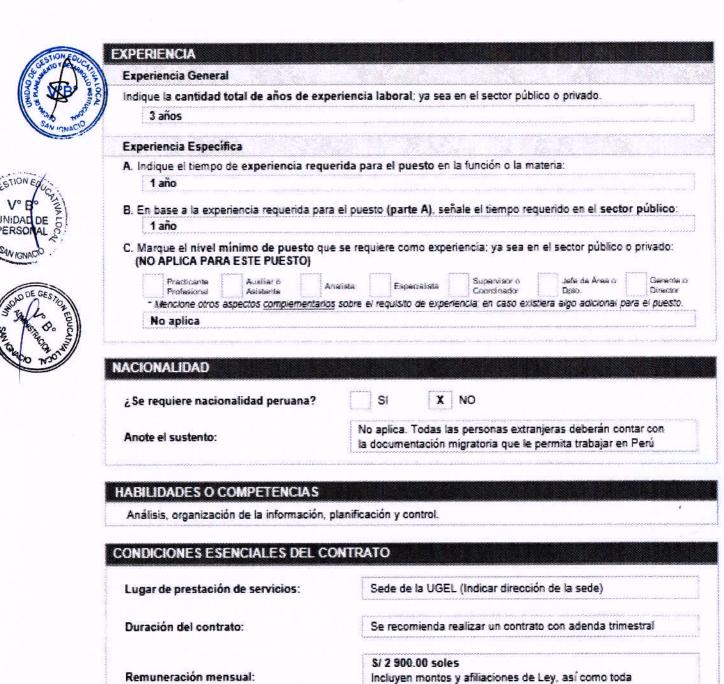
"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

ORMACIÓN ACADÉ	MICA		Constitution				and the second of		and the same of the same
Nivel Educativo			ado(s)/situ ra el puest		mica y estudio	os requen) ¿Requier olegiatura	
Primaria	o Companio	E	gresado(a)) Bachi	iller X Titulo	/Licenciat	ura	Si [No X
Secundaria			omía, Adm cho e Inger		Contabilidad,	Estadistic	а,		
Técnica Básica		N	laestria	Egres	ado Grado)) ¿Requier abilitación	
Técnica Superior	()	No a	plica					Si	No X
Universitario	X		octorado	Egres	ado Grado	•			
		No a	plica						
A. Conocimientos téc Nora: No requiere doc Ley de Contratacio	umentación	sustenta	toria, su vali	deción debera	l realizarse en la	entrevista p	ersona/		
Nota: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nota: Cada curso del Diplomado, curso de	ovmentación nes vigent as de esp ne tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa nenos de Contrata	toria, su vaili A - MEF - ción requi 12 horas de aciones y A	dación debera Módulo de l eridos y su e capacitación	realizarse en la Logística Logística Sistentados co y los programas	n docume de especia	entos	o menos de	DO horas
Mora: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nora: Cada curso del	ovmentación nes vigent as de esp ne tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa nenos de Contrata	toria, su vaili A - MEF - ción requi 12 horas de aciones y A	dación debera Módulo de l eridos y su e capacitación	realizarse en la Logística Logística Sistentados co y los programas	n docume de especia	entos	o menos de	00 horas
Nota: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nota: Cade curso del Diplomado, curso del C. Conocimientos de	as de esp e tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa nenos de Contrata n e idion	toria, su vali A - MEF - ción requ 12 horas de aciones y A nas e dominio	deción debera Módulo de l eridos y su e capacitación Adquisicione	l realizarse en la Logística. Instentados con y los programas es con el Estad	n docume de especia do o SIGA	entos Ización n	e dominio	
Nota: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nota: Cada curso del Diplomado, curso del C. Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de textos (Word, Open	ovmentación nes vigent as de esp ne tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa menos de Contrata	toria, su vali A - MEF - ción requ 12 horas de aciones y A nas	deción debera Módulo de l eridos y su e capacitación Adquisicione	realizarse en la Logística Logística Sistentados co y los programas	n docume de especia	entos Ización /h		
Nota: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nota: Cada curso del Diplomado, curso del C. Conocimientos de	as de esp e tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa nenos de Contrata s e idion Nivel d	toria, su vali A - MEF - ción requ 12 horas de aciones y A nas e dominio	deción debera Módulo de l eridos y su e capacitación Adquisicione	realizarse en la Logística Instentados con y los programas Instentados con el Estad	n docume de especia do o SIGA No aplica	entos Ización n	e dominio	
Nova: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nova: Cada curso del Diplomado, curso del C. Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de textos (Word, Open) Hojas de cálculo (Excet, OpenCalc,	as de esp e tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa menos de Contrata ne idion Nivel d Basico	toria, su vali A - MEF - ción requ 12 horas de aciones y A nas e dominio	deción debera Módulo de l eridos y su e capacitación Adquisicione	realizarse en la Logística Instentados con y los programas Instentados con el Estad	n docume de especia do o SIGA No aplica	entos Ización n	e dominio	
Nova: No requiere doc Ley de Contratacio B. Cursos y program Nova: Cada curso del Diplomado, curso del C. Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de calculo (Excet, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi,	as de esp e tener no r o taller en	sustenta te y SIG ecializa nenos de Contrata s e idion Nivel d Basico X X	toria, su vali A - MEF - ción requ 12 horas de aciones y A nas e dominio	Módulo de l Módulo de l eridos y su e capacitación Adquisicione	realizarse en la	n docume de especia do o SIGA No aplica	entos Ización n	e dominio	





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"



deducción aplicable al trabajador

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

Página 9|26

Otras condiciones esenciales del contrato:





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

2.2 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DOCENTES Y DE ESTUDIANTES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o unidad orgánica:

Area de Gestión Institucional

Denominación del puesto:

No aplica

Nombre del puesto:

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe(a) del Area de Gestión Institucional o el que haga sus veces

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE, 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.
- Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
- Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan 3 afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para 4. informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- 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/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
- Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
- Monitorear 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.
- Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, 8 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.
- 9 Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envió de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- 18 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de
- acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)



UNID







"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

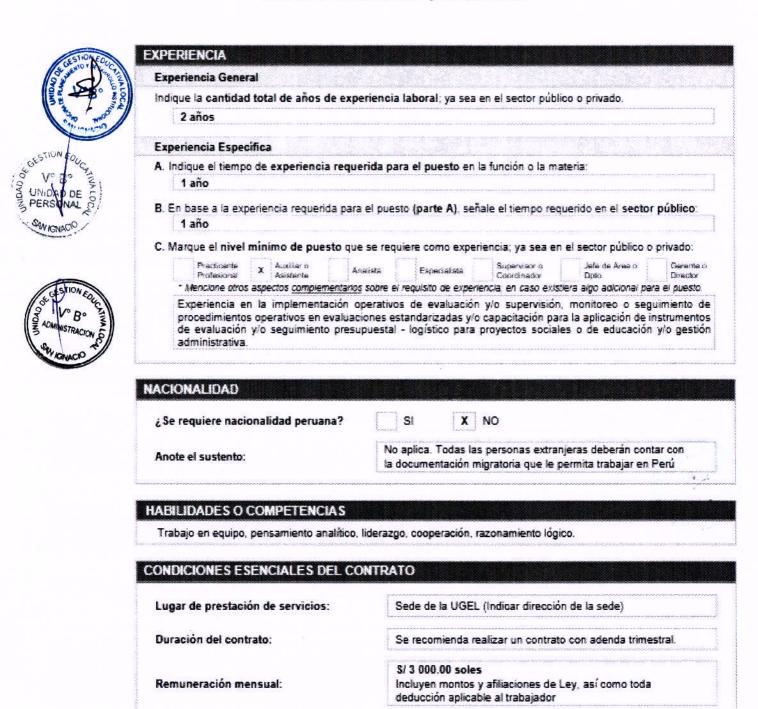
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/s para el pu	ituación acadé esto	mica y estudio	s requerid		¿Requier degiatura?	
Primaria	o Completo	Egresado	(a) X Bachi	ller Título	/Licenciatu	ra S	Si 🔝	No X
Secundaria		negocios, Ed	Profesor, Adm onomía o Inge dustrial, Ingeni sicología.	nieria Económ	ica,	0		
Técnica Básica		Maestría	Egres	ado Grado)		¿Requier sbilitación	
Técnica Superior		No aplica	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	essentia de les constantes	and a second processing		Si 🔝	No X
X Universitario	X	Doctorad	o Egres	ado Grado)			
		No aplica	renegy we reserve as as a selection of the selection	edenikasione composed	agaganan padaca sanar	200)H9		0.29
A. Conocimientos téc	cumentación	sustentatoria, su	validación debers	realizarse en la	ara-pooleenin ilikus	W-20-20-M		
A. Conocimientos téc	amentación lodernizaci as de esp	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re	validación deberá Gestión por Pr queridos y su	realizarse en la oyectos, Progr estentados co	amas públ n docume	icos y p		90 horas
A. Conocimientos téc Nota: No requiere do Gestión Pública, M B. Cursos y program	amentación lodernizaci as de esp	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re	validación deberá Gestión por Pr queridos y su	realizarse en la oyectos, Progr estentados co	amas públ n docume	icos y p		90 horas
A. Conocimientos téc Nota: No requiere doc Gestión Pública, M B. Cursos y program Nota: Cada curso del	ovmentación lodernizaci as de esp se tener no n	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re nenos de 12 hora	validación deberá Gestión por Pr queridos y su	realizarse en la oyectos, Progr estentados co	amas públ n docume	icos y p		90 horas
A. Conocimientos téc Nota: No requiere doc Gestión Pública, M B. Cursos y program Nota: Cada curso del No aplica.	ovmentación lodernizaci as de esp se tener no n	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re nenos de 12 hora	validación deberá Gestión por Pr queridos y su s de capacitación	realizarse en la oyectos, Progr estentados co	amas públ n docume oe especial	ntos zación n		
A. Conocimientos téc Nota: No requiere doc Gestión Pública, M B. Cursos y program Nota: Cada curso del No aplica.	lodernización lodernización as de espone tener no m	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re nenos de 12 hora e idiomas	validación deberá Gestión por Pr queridos y su s de capacitación	realizarse en la oyectos, Progr estentados co	amas públ n docume oe especial	icos y p ntos zackin n	o menos de	
A. Conocimientos téc Nota: No requiere doc Gestión Pública. M B. Cursos y program Nota: Cada curso del No aplica. C. Conocimientos de	lodernización lodernización as de espone tener no m	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re nenos de 12 hora e idiomas	validación deberá Gestión por Pr queridos y su s de capacitación	realizarse en la oyectos, Progr stentados co y los programas	amas públ n docume de especial	icos y p ntos zackin n	o menos de e dominio	
A. Conocimientos téc Nota: No requiere doc Gestión Pública. M B. Cursos y program Nota: Cada curso del No aplica. C. Conocimientos de OFIMATICA Procesador de textos (Word, Open	lodernización lodernización as de espone tener no m	sustentatoria, su ón del Estado, ecialización re nenos de 12 hora e idiomas Nivel de domi	validación deberá Gestión por Pr queridos y su s de capacitación	realizarse en la oyectos. Programas y los programas	amas públin docume de especial/	icos y p ntos zackin n	o menos de e dominio	

(PowerPoint, Prezi,





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"



Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

Otras condiciones esenciales del contrato:





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

III.FACTORES DE EVALUACIÓN

os factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PROCESO CAS Nº 003-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

ANEXO N° 03

Evaluación

OF LO BELLEN	Criterios para la etapa de
UNIDAD DE DOMBINES y Apellidos:	
Plaza o Puesto:	

Puntaje Total de Entrevista

PUNTAJE TOTAL

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CESTONEON			MIIMIMO	IVIANIIVIO
S FRON GI	EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
CESTION EDUCATED TO BE ADMINISTRACION 5	Formación Académica			
en ranco	Experiencia General			
MANAGE	Experiencia Especifica			
	Cursos o estudios de especialización			
	Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida.			11.1
	ENTREVISTA PERSONAL	%		
	Conocimientos para el puesto			
	Habilidades o Competencias			

a) A considerar en la Evaluación Curricular:

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

%

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal.

Para 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° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

IV.CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Pagine 13|26





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 04

ETAPAS DE PROCESO	CRON	OGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprimación de la Convocatoria		02/03/2023	UGEL
Auslicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	03/03/2023	16/03/2023	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en Tramite Documentario cito en la Av. Chililique San Ignacio	09/03/2023	16/03/2023	Postulante
SENECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	17/03/2023	17/03/2023	Comisión Evaluadora
Palvicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas la tarde, www.ugelsanignacio.gob.pe	20/03/2023	20/03/2023	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm).	21/03/2023	21/03/2023	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de valuación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	21/03/2023	21/03/2023	Comisión Evaluadora
revista personal, 09:00 am a 11:00 am en forma presencial en la Optiona de Administración cito en la avenida chililique 330 San Ignacio.	22/03/2023	22/03/2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <u>www.ugelsanignacio.gob.pe</u>	22/03/2023	22/03/2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los publicación de lo	s 5 días de la os resultados finales.	Área de RRHH
Inicio de contrato	23/03/2023		Postulante ganador

La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal. Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad. por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley Nº 24777, tener en cuenta que el fraude o





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

V.DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL San Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

VI.DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- 7.1 Presentar los formatos siguientes, en el orden indicado, que deberán ser descargados de la página web: http://www.ugelsanignacio.gob.pe luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
 - a. Anexo Nº 01 : Contenido de Hoja de Vida.

 - c. Anexo Nº 06 : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
 - d. Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo № 01 Contenido de Hoja de Vida:
 - Datos Personales
 - Formación Académica
 - Experiencia Laboral
 - Cursos y/o Estudios de especialización









"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

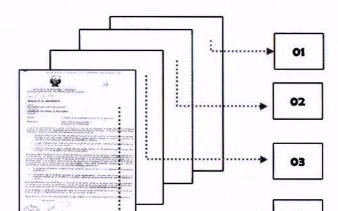
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.3 La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



Modelo de Foliación:









7.4 El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE de la siguiente forma:

Formación Académica: copias de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: copias de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Experiencia Laboral: copias de Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago.





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios o terceros, deberá ser justificada:
 - Contrato de locación de servicio, recibo de honorarios y constancia de cumplimiento de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio u.
 - Orden de servicio, recibo por honorarios y constancias cumplimiento de la prestación por parte de la entidad donde realizó el servicio.
- 7.5 Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 7.7 Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 7.8 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 7.9 El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7.10 La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am 1:00 pm y de 3:00 5:30 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en Tramite Documentario de la Entidad cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.
- 7.11 El expediente deberá estar debidamente foliado.

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

8.1 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.



Pagina 17 | 26





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

8.2 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.



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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Resolución expedida por CONADIS.

K.DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.







Señor:

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

	Presidente (a) del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de
/	Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2023 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio.
OUCH	Presente
NAL A.	Yo,, identificado con DNI Nº, con domicilio en, distrito de
* SOUCH	departamento de, provincia de,
PACION 65	Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI.
	Nombre de la Plaza:
TO TO THE PARTY OF	Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.
Macount &	Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.
GNACIO	Sin otro particular me suscribo.
	Atentamente,
	San Ignacio, de del 20
	Firma:
	Nombres y Apellidos: DNI Nº:





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA (Con carácter de Declaración Jurada)

	I. DATOS PERSONALES:	<u></u>				<u> </u>
GESTION EOUS	Nombres		Apellido F	Paterno		Apellido Materno
UNIDAD DE E PERSONAL	LUGAR Y FECHA DE NA	CIMIENTO:				
CAN REMOCK			/			
ETION EDUC	Lugar ESTADO CIVIL:	día	mes	año		
V B°	NACIONALIDAD:					
ADMINISTRACION &	DOCUMENTO DE IDENTIDA	. D : DNI Nº				
AM IGNA	RUC Nº:		#2			
	DIRECCIÓN DOMICILIARIA:					
Control of the second	Avenida / Calle / Jirón	1			Nº	Dpto. / Int.
3 8 B	URBANIZACIÓN:					
MINIONSC!	DISTRITO:					
	PROVINCIA:					
	DEPARTAMENTO:					
	TELÉFONO:					
	CELULAR:					
	CORREO ELECTRÓNICO:					
	PERSONA CON DISCAPACI Si la respuesta es afirmativa, con discapacidad.		SÍ de inscrip	NO oción en el	N registro nac	
	LICENCIADO DE LAS FUER	ZAS ARMAI	DAS: SÍ		NO L	
	S PROBABING COMPANIES SEE ON SEE	A-9				Página 20 26

Educación@ugelsanignacio.gob.pe





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

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

II. FORMACION ACADEMICA:

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

O VO BO WILL OF THE PERSONAL O	ON UNIDAD	31
SW KONACIO .		NAL S
	CESTION A	2

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización (sólo de los últimos cinco (05) años)



W	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓ N DEL TITULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2°							
30							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Página 21 | 26





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

lo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Foli
scrip	ción del trabajo realizado:					
	(Puede insertar más filas si así lo requiere). b) Experiencia labora	al especifica mínima de	e (c	comenzar por	la más re	ecient
NIOC	Detallar en el cuadr	o siguiente los trabajos q n mes. (Puede adicionar n	ue califican Ìa	a experiencia r	equerida,	
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Fol
Accesio.	nión del trabajo reglizado:					
escrip	ción del trabajo realizado:					
escrip	ción del trabajo realizado: (Puede insertar más filas si así lo requiere).					
escrip	(Puede insertar más filas si así lo requiere). Declaro que la informaci	ón proporcionada es vera				
escrip	(Puede insertar más filas si así lo requiere). Declaro que la informaci investigación. Me someto	a las disposiciones de v				
escrip	(Puede insertar más filas si así lo requiere). Declaro que la informaci	a las disposiciones de v				





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

	Yo
	identificado/acon la DNI N°y con domicilio en
	; mediante la
SESTION EDICATE	presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
PERSONAL CO	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
OF GESTION COURS	No estar Registrado en el Registro Hacoma de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC.
ADMINISTRACION S	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.
CANACIO	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
GESTION CO.	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
SAL CANCIO	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
	Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las
	responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos
	consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL
	considere pertinente.
	dedededel 20
	Firma





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 06

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

10
y con domicilio er
; mediante la
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
No haber sido denunciado por violencia familiar.
No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No Tener proceso por violencia familiar.
No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No haber sido sentenciado por violencia familiar.
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los
datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEl considere pertinente.
dededel 20
Firma

Página 24 | 26





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

	Yo		
TIONEDICA		identificado/	a con la DNI
V° B°	N°y	con	domicilio en
NIDAD DE 5		; En virtud	del principio de presunción de
AN IGNACIO	veracidad previsto previsto en los a	artículos IV numeral 1.7 y 51° o	del texto Único Ordenado de la
C GESTION .	Ley N° 27444, Ley del Procedim	iento Administrativo General,	sujetándome a las acciones
13° 0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	legales o penales que correspond	an de acuerdo a la legislación	n nacional vigente, DECLARO
3 ADMINISTRACION S	BAJO JURAMENTO que:		
Suco To	SI NO Me une parentes	co alguno de consanguinida	ad, afinidad, o por razón de
		nes de hecho, con persona q	ue a la fecha viene prestando
	servicios en la Unidad de Gestión E	Educativa Local de San Ignacio	Ο.
, "	Sobre el particular consigno la sigu		
STION EN	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O	OFICINA EN LA QUE PRESTA
STATE ALO LOS CONTRACTOR		VÍNCULO CONYUGAL	SERVICIOS
# ** PE			
AND THE OF THE PARTY OF THE PAR			
TO MACO			
	de	del 20	
	Firma		





"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

PROCESO CAS Nº 003-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:			
	······································		
Plaza o Puesto:			





EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
4 FORM OIGH LOAD THIS	1.2 Grado de Maestría (3 puntos)	
FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.3 Grado de Doctorado (6 puntos)	
	1.4 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (6 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL *	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	-
(25 puntos)	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
2 01 P200 VIO FOT IP100 PF	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		
. Conocimientos para el puesto (25	puntos)	
2. Competencias (15 puntos)		
	TOTAL	

^{*} Se acreditará con Resolución y/o Contrato, Orden de servicio y Boletas de Pago, recibos, planillas de pago