

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024 UGEL SAN MIGUEL

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL.

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA OCUPAR EL
CARGO DE:

- TÉCNICO EN PLANILLAS
- ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Para fortalecer la gestión administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, se requiere Contratar los servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para ocupar el cargo de: Técnico en Planillas, Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios y Especialista en Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

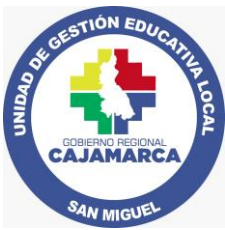
Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local – San Miguel.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Procesos de selección de personal CAS para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa local de San Miguel, para el año 2024, designados mediante R.D. N° 0162-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SMIG de fecha 12.01.2024.

4. Base Legal:

- Ley N° 31131, “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

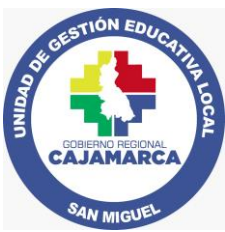


GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 0232013-MINEDU/SG-OAJ, "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728.
- Informe técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 21 de febrero de 2022.
- RD. N° 0162-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SMIG
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

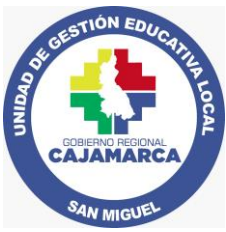
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	19 de enero del 2024	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
2	Publicación de la convocatoria en la web de Talento Perú-SERVIR.	22 de enero del 2024	OFICINA DE PERSONAL UGEL SAN MIGUEL
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL San Miguel en: http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	22 de enero del 2024	OFICINA DE PERSONAL UGEL SAN MIGUEL
SELECCIÓN			
4	Presentación de la hoja de vida documentada mediante correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe O de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL San Miguel.	05 Y 06 de febrero del 2024 de 08:00 am a 1pm. De 2:30pm a 05:00 pm	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL SAN MIGUEL
5	Evaluación de la hoja de vida	07 y 08 de febrero del 2024	COMISIÓN-CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida: http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	08 de febrero del 2024	COMISIÓN-CAS
7	Presentación de reclamos al correo: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe O de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL San Miguel	09 de febrero del 2024 de 08:00 am a 1pm.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL SAN MIGUEL
8	Absolución de Reclamos de Hoja de Vida, se publicará en: http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	12 de febrero del 2024	COMISIÓN-CAS
9	Publicación de aptos para entrevista personal en: http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	12 de febrero del 2024	COMISIÓN-CAS
10	Entrevista Personal Presencial	13/02/2024 a partir de las 10:00 am en el Auditorio de la UGEL San Miguel (cuarto piso), sito en Jr. 28 de Julio S/N	COMISIÓN-CAS
11	Publicación de resultado final en: http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	13 de febrero del 2024	COMISIÓN-CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato	14 de febrero del 2024	OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL SAN MIGUEL
13	Inicio de labores	14 de febrero del 2024	POSTULANTE

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

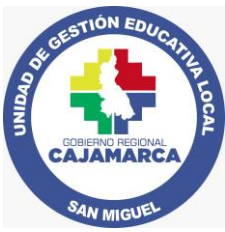


GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



TÉCNICO PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año como trabajador en la oficina de Planillas en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Título profesional técnico en computación e informática, administración, contabilidad, economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Único de Planillas - SUP• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF• Sistema de Integración de Gestión Administrativa-SIGA.• Gestión Pública.• Cursos de ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de SUP.• Manejo de SIAF - MEF.• Manejo del MAD.• Manejo de Excel Intermedio
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad laboral.• Orientación al logro.• Interés por el orden y claridad.• Trabajo en equipo, cooperación.• Compromiso organizacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ol style="list-style-type: none">Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.Emitir opinión técnica referente a planillas.Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.Solicitar la ampliación de calendarios de pagos en coordinación con el Área de Tesorería.Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 20 a 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores y Judiciales.Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.Elaborar reporte de pago de cuota patronal de ES SALUD.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Contrato por Suplencia – Licencia por Maternidad Inicio: 14-02-2024 Término: 23-04-2024



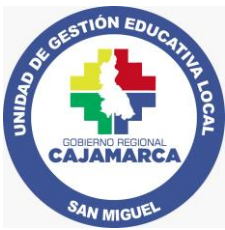
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Contraprestación Mensual	S/ 2,614.19 (Dos mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Trabajo presencial, disponibilidad inmediata.

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: - Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: - Experiencia mínima de 01 año en la oficina de procesos administrativos disciplinarios o en la oficina de personal en el sector público (Educación).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Título Abogado, con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • legislación laboral. • Código Civil y Procesal • Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho laboral y público. • Derecho administrativo y Normatividad del Sector Educación. • Gestión pública. • Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944) • Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos. • Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point)..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Orientación al logro. • Interés por el orden y claridad. • Trabajo en equipo, cooperación. • Compromiso Organizacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<p>a) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</p> <p>b) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.</p> <p>c) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.</p> <p>d) Apoyar las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, del ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre las medidas cautelares propuestas por el Secretario Técnico.</p> <p>e) Declara “no ha lugar el trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</p>	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- f) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- g) Brindar asistencia legal y laborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulan en materia laboral y/o administrativa.
- h) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- i) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- j) Otras funciones asignadas por el jefe del personal y/o Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL San Miguel, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio : 14-02-2024. Término: 31/12/2024
Contraprestación Mensual	S/ 2,614.19 (Dos mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Trabajo presencial, disponibilidad inmediata.

ESPECIALISTA EN ESCALAFON

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año, como trabajadora del puesto o algún cargo relacionado a Recursos Humanos y uso de sistemas del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Título profesional en Ingeniería Informática, administración, contabilidad, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Capacitación vinculada a Escalafón. • Ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema AYNÍ. • Manejo de SIGA MEF Modulo Logística. • Manejo del MAD. • Conocimientos en derecho laboral y público • Conocimiento de Gestión Documentario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Orientación al logro. • Interés por el orden y claridad. • Trabajo en equipo, cooperación. • Compromiso Organizacional.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a) Organizar los legajos personales en forma alfabética y archivar de acuerdo a su régimen pensionario, tanto de docentes como administrativos de las Instituciones Educativas Públicas de la Unidad Ejecutora.
- b) Dirigir y controlar el proceso actualización y registro de las fichas escalafonarias de cada uno de los legajos personales de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- c) Actualizar la trayectoria laboral y tiempo de servicio del personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL, para efectos de los beneficios sociales: Remuneración Personal, Gratificaciones, Ceses a solicitud, por límite de edad y de oficio.
- d) Emitir informes técnicos relacionados a: Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, Acumulación por Años de Estudios de Formación Profesional, regularización de Incorporación al Régimen Pensionario del D.L. N° 20530, Ceses a Solicitud, Ceses por Límite de Edad, Cese por Incapacidad Permanente, Cese por medidas disciplinarias, Incorporación a la Carrera Pública Magisterial, Ascenso de Escala, correspondientes a trabajadores de UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- e) Elaboración de Pases Regionales y Zonales.
- f) Mantener actualizado el Software autorizado por el Ministerio de Educación, AYNÍ (Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Público).
- g) Organizar y mantener en lugar seguro el archivo de documentos y materiales y equipos a su cargo.
- h) Emitir informes técnicos sobre consultas y procedimientos de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Personal y Jefe de Oficina de Administración de la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Por Suplencia Inicio : 14-02-2024. Término: 31/12/2024, o hasta que perdure la designación en el cargo de confianza de la trabajadora Sandra Rosmery Ramos Ruiz.
Contraprestación Mensual	S/ 2,114.19 (Dos mil Ciento Catorce con 19/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Trabajo presencial, disponibilidad inmediata.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	33	50
a. Formación Académica	08	15
b. Experiencia laboral	17	25
c. Capacitaciones en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
a. Dominio Temático	05	10
b. Capacidad analítica	05	15
c. Facilidad de comunicación	05	15
b. Ética y competencias	05	10
PUNTAJE TOTAL	53	100

NOTA: Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser APROBATORIO; es decir, no menos de 33 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 20 puntos en la Entrevista personal. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista personal.

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	
FORMACION ACADEMICA	
<input type="checkbox"/> Doctorado(con grado)	15
<input type="checkbox"/> Maestría(con grado)	12
<input type="checkbox"/> Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General:	
<input type="checkbox"/> Más de 03 años	15
<input type="checkbox"/> De 02 a 03 años	12
<input type="checkbox"/> 02 años	08
Experiencia Específica	
<input type="checkbox"/> Más de 01 año	10
<input type="checkbox"/> 1 año	09
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	
<input type="checkbox"/> Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
<input type="checkbox"/> Cumple como mínimo con 2 requisitos del servicio al que postula	08

Formación Académica: • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. **Cursos y/o Programas de Especialización:** • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Se consideran cursos o especializaciones con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

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 de la UGEL San Miguel se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Cumplimiento del perfil

El candidato debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico, así como con todos los cursos y especializaciones que en el perfil se solicite, caso contrario no será considerado, será descalificado considerándose como no apto.

2. Estudios de Especialización

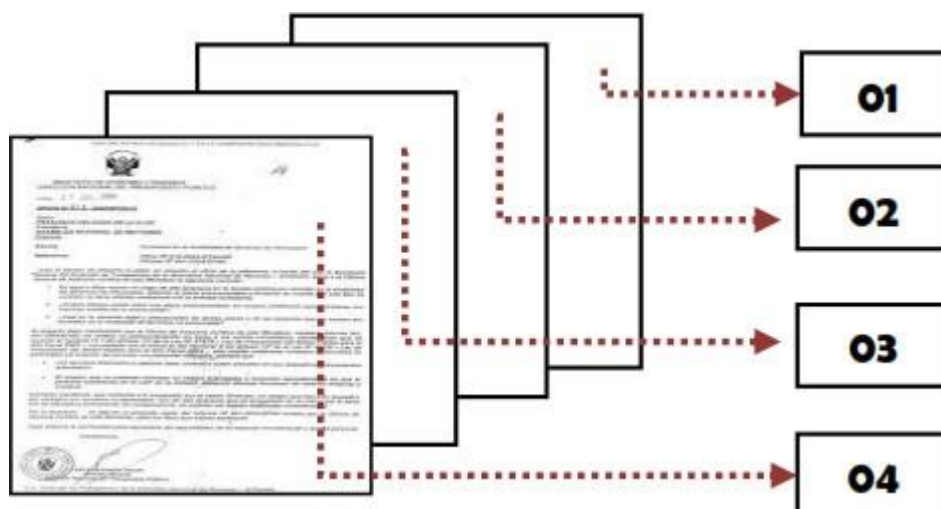
Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sólo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01 - Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

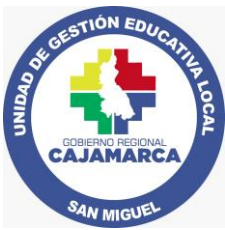
3. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

VI. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN FORMATO PDF.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO 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”. Modelo de foliación:





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



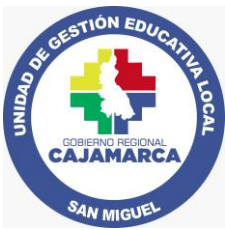
- a. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será de forma virtual al siguiente correo: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe o por mesa de partes, en los horarios de 08:00 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Miguel, con atención a la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.
- Cada postulante deberá presentar sus documentos según el color de folder que se asigna a los siguientes cargos:

Técnico de Planillas		Marrón
Especialista de PAD		Rojo
Especialista en Escalafón		Verde

consignando en el asunto: PLAZA A LA QUE POSTULA, APELLIDOS NOMBRES, por ejemplo:

ASUNTO: Responsable de Planillas - Pérez Ruiz Juan José

- a. Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los formatos considerados en las Bases del concurso CAS, los mismos que deberán ser debidamente llenados, ordenados y escaneados en formato PDF, conforme se detalla:
- Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- Anexo N° 06 : No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes



b. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y SUSTENTOS:

El postulante presentará su Hoja de Vida y sus sustentos en el siguiente orden:

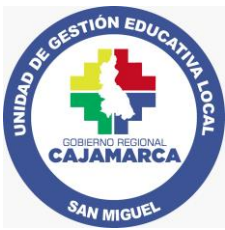
- Copia de DNI
- Anexo 01 Formato de Hoja de Vida, que contiene:
 1. Datos Personales
 2. Estudios realizados.
 3. Cursos y/o Estudios de Especialización
 4. Experiencia Laboral.
- Documentación de sustento:
- **Anexo 02** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- **Anexo 03** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo 04** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- **Anexo 05** Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- **Anexo 06** Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 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.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- a. La entrevista personal se realizará en la fecha y hora establecidas en el cronograma de las bases.
- b. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevistas, si pasado el tiempo el postulante no se presenta será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**.
- c. El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- d. El postulante debe portar su DNI o carnet de extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la entrevista personal.



VIII. DE LA DESCALIFICACION:

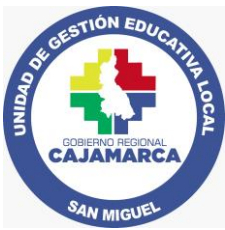
- a. Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 **debidamente llenados; sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**. Toda la documentación que incluye los anexos y sustentos deberán ser foliados, de lo contrario la documentación presentada quedará como **Descalificada automáticamente**.
- b. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** mínimo con 03 meses de antigüedad de conformidad a la plaza que postula, estos son considerados requisitos indispensables; la no presentación de alguno de estos, dará lugar a la **descalificación automática**.
- c. El envío de la Hoja de Vida documentada será escaneado en un sólo formato PDF, **la no presentación, envío de la documentación requerida en varios archivos PDF u otros formatos**, dará lugar a la **descalificación automática**.
4. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista personal de acuerdo a lo señalado en el punto **V DE LA ENTREVISTA PERSONAL**, será **descalificado automáticamente**.

IX. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos mediante una Solicitud, el cual será dirigida al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS, al correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe o de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL San Miguel en las fechas establecidas en el cronograma, en un solo archivo PDF; si el reclamo es enviado en varios archivos, el recurso será **DECLARADO IMPROCEDENTE**.

La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**.

2. La **ABSOLUCION** de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.



X. MODELOS DE PRESENTACION:

- b. El cumplimiento de **los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

a. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. **Bonificación por Discapacidad**

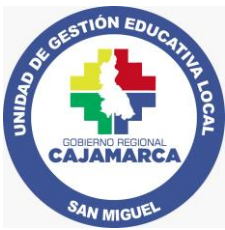
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

XII. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato(a) declarado ganador(ra) en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, se le estará comunicando, a través de la Oficina de Personal, a efectos de dar las orientaciones correspondientes, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, para revisión y firma de su contrato de manera presencial.



El ganador(ra) deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos: - Documentos originales que sustenten su Hoja de Vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. - Fotografía actualizada. Si el postulante declarado ganador(a), no firma su contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - i Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o específicos para el puesto.
 - ii Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - iii Cuando el postulante ganador no se presente a la etapa de adjudicación en el cargo.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servido de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Comisión de Procesos de Selección de Personal CAS



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	día	mes	año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

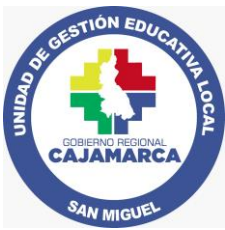
TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____



PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general de ____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
● Actividades realizadas:						
2						
● Actividades realizadas:						
3						
● Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
● Actividades realizadas:						
2						
● Actividades realizadas:						
3						



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



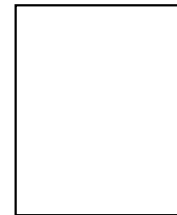
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

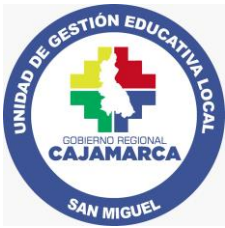
DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

_____ **Firma**

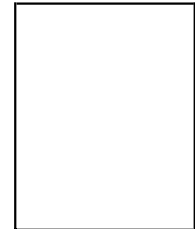


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Lugar y fecha, _____ / _____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.

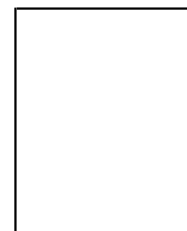


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **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, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, San Miguel / /



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado(a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el
Distrito de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO,**

_____ **QUE:** del departamento de _____

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien(es) laboran en la UGEL San Miguel, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la UGEL San Miguel.

Lugar y fecha, San Miguel / /

Firma



Huella Digital



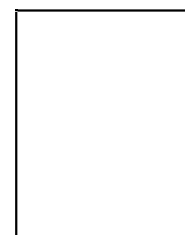
ANEXO 5 DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

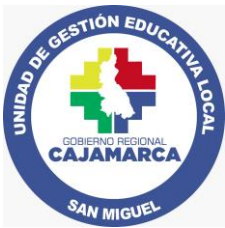
- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles. • Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, San Miguel / /



Huella Digital

Firma



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N° _____, domiciliado en _____ el distrito de
_____ del departamento de
_____, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, San Miguel / /



Huella Digital

Firma