

## **Proceso CAS N° 008-2020/UGEL-SM/U.E.312**

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

- RESPONSABLE DE PATRIMONIO
- ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
- ABOGADO OFICINA DE PERSONAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO
- ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

### **CARGOS QUE SERÁN DESEMPEÑADOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL.**

#### **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 del contrato administrativo de servicios, para ocupar los cargos de: abogado de oficina de personal, especialista en racionalización, especialista planificación y responsable de archivo en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

DIRECCIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OFICINA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN MIGUEL.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATO DE PERSONAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MIGUEL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2020.

##### **4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- D.U N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN MIGUEL



- 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° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ,
  - 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.
  - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios INFORME TÉCNICO N° 000885-2020-SERVIR-GPGSC.



## 5.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	04/11/2020	COMISIÓN CAS
2	Publicación de la convocatoria en la web de Talento Perú-SERVIR.	Del 04/11/2020 al 12/11/2020	OFICINA DE PERSONAL UGEL SAN MIGUEL
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca y página web de la UGEL San Miguel en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/">http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/</a>	Del 10/11/2020 al 17/11/2020	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS
4	Postulación Virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 18/11/2020 al 19/11/2020 hasta las 6:00 pm	POSTULANTE
5	Resultado de APTOS para revisión de Expedientes – C.V en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/">http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/</a>	20/11/2020 Hora: A partir de 6:30 pm	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
6	Presentación de la hoja de vida documentada mediante correo electrónico: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe</a> .	23/11/2020 hasta las 6:00 pm	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL SAN MIGUEL
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la hoja de vida	24/11/2020	COMISIÓN-CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/">http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/</a>	24/11/2020 a partir de las 7:00 pm	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
9	Presentación de reclamos al correo: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe</a> .	El 25/11/2020 desde las 8:00 am hasta las 6:00 pm	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL SAN MIGUEL
10	Absolución de Reclamos de Hoja de Vida, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante.	26/11/2020 hasta las 3:00 pm	COMISIÓN-CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/">http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/</a>	26/11/2020 a partir de las 6:00 pm	COMISIÓN-CAS
12	Entrevista Virtual a través de Plataforma virtual: Zoom, Google Meet, etc.	27/11/2020 a partir de las 9:00 am (Se enviará previamente el link de la reunión)	COMISIÓN-CAS
13	Publicación de resultado final en: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a> <a href="http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/">http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/</a>	27/11/2020 a partir de las 6:00 pm	COMISIÓN-CAS/ CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del resultado final.	OFICINA DE PERSONAL UGEL SAN MIGUEL
15	Inicio del Contrato	30/11/2020	POSTULANTE

**6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:**

RESPONSABLE DE PATRIMONIO	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (1) año en el cargo en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en contabilidad, administración y/o economía, colegiado con habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos relacionados a control patrimonial. -Sistema de Integración de Gestión Administrativa-SIGA.
	-Sistema de integración de Administración Financiera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Inventario Físico de Patrimonio.</li> <li>• Conciliación Físico – Contable.</li> <li>• Conocimiento sobre elaboración de informes técnicos para altas, bajas y/o disposición de bienes.</li> <li>• Conocimiento para la elaboración de proyectos de resoluciones Directorales y/o Jefaturales.</li> <li>• Conocimiento de las Directivas de SBN relacionadas a la gestión de Bienes muebles del Estado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Interés por el orden y claridad</li> <li>• Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>• Compromiso organizacional</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar	
a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la UGEL San Miguel.	
b) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la UGEL San Miguel.	
c) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la UGEL San Miguel.	
d) Procurar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL San Miguel.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término:31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y en el Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública, formulación y evaluación de planes operativos, diseño organizacional o temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de la carrera pública magisterial y normas conexas.</li> <li>Procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización.</li> <li>Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>Sistema de Recursos Humanos.</li> <li>Simplificación administrativa y/o modernización del estado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Orientación al logro</li> <li>Interés por el orden y claridad</li> <li>Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>Compromiso organizacional</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar	
a) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.	
b) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.	
c) Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y descentralización administrativa.	
d) Adecuar y emitir normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan brindar un servicio de calidad al usuario.	
e) Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.	
f) Formular y definir maniobras manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local.	
g) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del área.	
h) Mantener actualizado en sistema de información para la racionalización SIRA.	
i) Mantener actualizados los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno y coordinar con la superioridad para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal	
j) Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional.	
k) Participar en la implementación del proceso de racionalización de las instituciones educativas públicas, en el marco de las disposiciones legales que rige.	



l) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados de creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas públicas.

m) Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término: 31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ABOGADO OFICINA DE PERSONAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en Sector Público y/o privado</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el cargo y en el Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito mínimo: Título profesional de abogado, colegido con habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública, legislación laboral.</li> <li>Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en derecho laboral y público.</li> <li>Derecho administrativo y Normatividad del Sector Educación.</li> <li>Gestión pública.</li> <li>Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944)</li> <li>Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> <li>Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos.</li> <li>Conocimiento en NEXUS, SIRA, AIRSHP, SUP</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Orientación al logro</li> <li>Interés por el orden y claridad</li> <li>Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>Compromiso organizacional</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

a) Coordinar y evaluar Movimiento de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones.

b) Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal como: Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal. Reglamento Interno de la institución.

c) Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.



- d) Coordinar y mantener actualizado los documentos como: Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo de la Entidad e Instituciones Educativas, Actualización de la Población Laboral.
- e) Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
- f) Coordinar con los Directores de Instituciones Educativas lo concerniente a los procesos de Contratos, Destakes, Actualización del CAP, etc.
- g) Formular y ejecutar el Rol de Vacaciones del Personal de la Entidad (Nombrados, Contratados y destacados).
- h) Evaluar la efectividad de la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, Bonificaciones, Subsidios, Reintegros, Devengados.
- i) Coordinar con la oficina de Bienestar de personal y salud en el trabajo, Remuneraciones y Tesorería lo concerniente a: Pago por Subsidios, Licencias, Retenciones, descuentos, etc.
- J) Otras funciones que se le asigne o encargue.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término:31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**RESPONSABLE OFICINA DE ARCHIVO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en Sector Público y/o privado</li> <li>• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y en el Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito mínimo: Profesional o Técnico en bibliotecología o archivo o computación e informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Interés por el orden y claridad</li> <li>• Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>• Compromiso organizacional</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

- a) Desarrollar e implementar los procesos de gestión y administración de Trámite Documentario, con la finalidad de recibir, revisar, verificar los documentos que ingresan al archivo central.



- b) Organizar, registrar e inventariar los expedientes que ingresan al Archivo Central, contribuyendo a los objetivos institucionales.
- c) Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.
- d) Asegurar la recepción de los expedientes que remiten Resoluciones, verificando que se encuentre la foliación, la autógrafa y sus antecedentes completos, para proceder a su archivamiento permanente.
- e) Registrar los documentos recibidos en el sistema para llevar un control de expedientes ingresados, organizándolos para su archivamiento.
- f) Clasificar, archivar y custodiar los expedientes que ingresan al archivo central.
- g) Apoyar en la búsqueda de expedientes solicitados por las dependencias de la UGEL, DRECAJ, juzgados y procuraduría Pública y otros usuarios, remitiendo las copias que soliciten.
- h) Otras funciones que se le asigne o encargue la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término:31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o privado</li> <li>• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y en el Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial., con colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública, capacitación vinculada a planificación.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Simplificación administrativa y/o modernización del estado.</li> <li>• SIGA y SIAF</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Interés por el orden y claridad</li> <li>• Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>• Compromiso organizacional</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

- a) Programar la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de estudios técnicos y proyectos en la Entidad.
- b) Registrar información relacionada a metas y otros en aplicativos SIAF (Programación Multianual, Evaluación presupuestal), CEPLAN y otros.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN MIGUEL



- c) Elaboración de informes de seguimiento mensual, trimestral del avance de metas físicas y presupuestales de las unidades orgánicas de la UGEL San Miguel.
- d) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del área.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término:31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## II. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB

El registro de postulantes en el portal web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: del 18/11/2020 al 19/11/2020 hasta las 6:00 pm hora en que se cerrará la inscripción. Al mismo tiempo, el postulante APTO tiene la obligación de enviar en PDF su Hoja de Vida documentada de acuerdo a las consideraciones y cronograma establecido en las Bases, en caso no envíe su Hoja de Vida documentada se calificará como “NO APTO”.

## III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica	08	15
b. Experiencia laboral	18	25
c. Capacitaciones en el área o afines	08	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
a. Dominio Temático	05	10
b. Capacidad analítica	05	15
c. Facilidad de comunicación	05	15
b. Ética y competencias	05	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**\*NOTA:** Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser APROBATORIO; es decir, no menos de 34 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 20 puntos en la Entrevista Virtual. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista Virtual.

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
• Doctorado(Estudios, egresados o con grado)	15
• Maestría(Estudios, egresados o con grado)	12
• Si cumple con lo solicitado	08
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>Sector Público y/o Privado</b>	
• Más de 05 años	15
• De 02 años a 05 años	08
• De 01 año a 02 años	10
<b>Experiencia en el cargo/en la actividad</b>	
• Más de 05 años	10
• De 02 años a 05 años	09
• De 01 año a 02 años	08
<b>CAPACITACION EN EL AREA O AFINES</b>	
• Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula	08

**Formación Académica:** • Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. • El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • 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.

#### IV. 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), conformada mediante Resolución Directoral UGEL N° 1101-2020-/GR.CAJ-DRE-UGEL/SM y Resolución Directoral UGEL N° 127-2020/GR. CAJ-DRE-UGEL/SM, 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.

V. **DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN FORMATO PDF.**

El postulante APTO para presentación de Hoja de Vida documentada, deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca **(de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso).**

2. El postulante tiene la obligación enviar al correo electrónico: <http://www.ugelsanmiguel.gob.pe/> su Hoja de Vida documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, la Hoja de Vida documentada deberá generarse en un solo formato PDF y debe pesar menos de 10 megabits, consignando en el asunto: N° DE PROCESO CAS, APELLIDOS NOMBRES, por ejemplo:

**ASUNTO:** CAS 04 Pérez Ruiz Juan José

3. Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los formatos que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, 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

**4. 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.

Se sugiere que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los

Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), se encuentren FOLIADOS con lapicero y sin enmendaduras (Iniciar con el número 1 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), **la foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha.**

## VI. DE LA ENTREVISTA VIRTUAL:

1. De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se enviará información detallada respecto a la entrevista virtual, por ejemplo: tipo de aplicación a utilizar, duración de la entrevista, cotejo de conectividad, ambiente requerido para la entrevista.
2. El día de la entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en pantalla ante la Comisión, para verificar su identidad.
3. El/la postulante deberá ingresar a la plataforma virtual con el link que enviara el Comité para la entrevista a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de correo electrónico al postulante.

## VII. DE LA DESCALIFICACION:

1. 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.**

2. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser requerido en el perfil) 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.**
3. El envío de la Hoja de Vida documentada será escaneada 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 virtual de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 conforme al punto VII. DE LA ENTREVISTA VIRTUAL, será descalificado automáticamente.

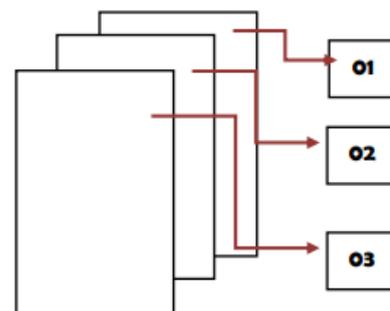
#### VIII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos, al correo electrónico: [tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe), en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. 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.

#### IX. MODELOS DE PRESENTACION:

- 1.

Modelo de Foliación:



2. 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 Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

## **X. 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 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

**Puntaje mínimo aprobatorio 54 puntos**

## **XI. 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.

## **XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El candidato declarado ganador en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, se le estará comunicando, a través del responsable 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 virtual.

Al término de la Emergencia Sanitaria, el ganador 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, 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.

### XIII. 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.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o específicos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. 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 servicio 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 Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

**La Comisión de Procesos de Selección de Personal CAS**



## 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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades realizadas:</b></li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades realizadas:</b></li> </ul>						
3						

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Actividades realizadas:</b></li> </ul>
--

**(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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Actividades realizadas :</b></li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Actividades realizadas:</b></li> </ul>						
3						

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo I 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**

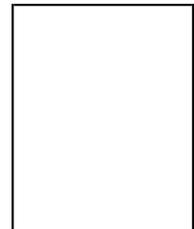


**ANEXO N° 02**

**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

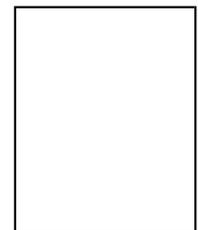
(\*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.

**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 \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

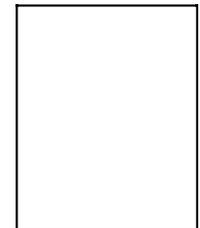
**ANEXO 5**  
**DECLARACIÓN JURADA**

(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 N° 06**

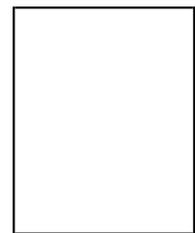
**DECLARACIÓN JURADA**

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

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

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, San Miguel / /



Huella Digital

-----  
Firma