



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

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



Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2021-UGEL SAN MIGUEL

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

- **ANALISTA DE ABASTECIMIENTO**
- **ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA**
- **JEFE DE PERSONAL**

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: analista de abastecimiento, abogado de asesoría jurídica y jefe de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.

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

ÁREA DE ASESORIA JURIDICA Y ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION 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 2021.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ,
- Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

5.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	02/03/2021	COMISIÓN CAS
2	Publicación de la convocatoria en la web de Talento Perú-SERVIR.	Del 02/03/2021 al 16/03/2021	OFICINA DE PERSONAL UGEL SAN MIGUEL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca y página web de la UGEL San Miguel en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	Del 09/03/2021 al 15/03/2021	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS
4	Postulación Virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 16/03/2021 desde las 00:00 horas al 17/03/2021 hasta las 23:59 horas	POSTULANTE
5	Resultado de APTOS para presentación de hoja de vida – C.V en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	18/03/2021 Hora: A partir de 7:00 pm	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
6	Presentación de la hoja de vida documentada mediante correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe	Del 19/03/2021 desde las 07:30 am al 22/03/2021 hasta las 6:00 pm	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL SAN MIGUEL
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la hoja de vida	23/03/2021	COMISIÓN-CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	24/03/2021 a partir de las 7:00 pm	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
9	Presentación de reclamos al correo: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe	El 25/03/2021 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 y publicación en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	26/03/2021 hasta las 3:00 pm	COMISIÓN-CAS
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	26/03/2021 a partir de las 7:00 pm	COMISIÓN-CAS
12	Entrevista Virtual	29/03/2021 a partir de las 10:00 am (Se enviará previamente el link de la reunión)	COMISIÓN-CAS
13	Publicación de resultado final en: https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www2.ugelsanmiguel.gob.pe/	29/03/2021 a partir de las 7:00 pm	COMISIÓN-CAS/ CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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	30/03/2021	POSTULANTE



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

ANALISTA DE ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en Sector Público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto 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.
Otros	Certificado emitido por el OSCE Vigente (como mínimo nivel básico).
Cursos y/o estudios de especialización	- Contrataciones del estado vigente. - Sistema de Integración de Gestión Administrativa-SIGA. - Sistema de integración de Administración Financiera. - SEACE. - Gestión Pública. - Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo de SIGA MEF Modulo Logística. - Manejo de SIAF. - Manejo de expedientes de contratación. - Adquisiciones de bienes, servicios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento analítico• Orientación al logro• Interés por el orden y claridad• Trabajo en equipo, cooperación• Compromiso organizacional
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad o vigente.	
b) Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios o correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones	
d) Apoyar a los comités especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación o para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente	
e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.	
f) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.	
g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

h) Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel. (TRABAJO PRESENCIAL)
Duración del Contrato	03 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
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.

ABOGADO DE ASESORIA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en Sector Público y/o privado.Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (2) años en áreas administrativas y/o judiciales en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Requisito mínimo: Título profesional de abogado, colegido con habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión pública, legislación laboral.Contrataciones del Estado vigente.Argumentación jurídica y en derecho público.Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).
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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Pensamiento analíticoOrientación al logroInterés por el orden y claridadTrabajo en equipo, cooperaciónCompromiso organizacional

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración de opiniones legales (con el respectivo proyecto de resolución) en materia de derecho público.
 - Elaboración de informes legales (con el respectivo proyecto de resolución) en materia derecho público.
 - Emitir informe consolidado de los procesos administrativos a la Oficina de Asesoría Jurídica en forma documentada y mensual
- J) Otras funciones que se le asigne o encargue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel. (TRABAJO PRESENCIAL)
Duración del Contrato	03 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación
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.

JEFE DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Requisito mínimo: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería industrial, contabilidad o economía, colegiado con habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión pública.Legislación laboral.Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).NEXUS, AIRSHP, SUP, SIGANormatividad laboral del Sector Educación Sistema de Gestión de Recursos humanos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en derecho laboral y público.Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944)Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos.Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Pensamiento analíticoOrientación al logroInterés por el orden y claridadTrabajo en equipo, cooperaciónCompromiso organizacional

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa.

b) Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, constancias de trabajo, destacados de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

c) Organizar, supervisar y articular el trabajo de los equipos de trabajo de la oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

- d) Identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos con los responsables de los equipos de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal.
- g) Mantener actualizado los sistemas NEXUS, AIRHSP, ACM (SUP), LEGIX, SIMEX.
- h) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas de la Sede Institucional
- j) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel (TRABAJO PRESENCIAL)
Duración del Contrato	03 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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 16/03/2021 al 17/03/2021 hasta las 11:59 pm hora en que se cerrará la inscripción. Al mismo tiempo, el postulante APTO tiene la obligación de enviar en **UN SOLO ARCHIVO 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	34	50
a. Formación Académica	08	15
b. Experiencia laboral	18	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	54	100

***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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

Table with 2 columns: Criterion and Score. Categories include Academic Formation, Labor Experience, and Capacity in the Area.

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° 101-2020-/GR.CAJ-DRE-UGEL/SM y Resolución Directoral UGEL N° 06-2021/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: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe la 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 enviará 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, quedando **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**

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 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 virtual de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 conforme al punto VI DE LA ENTREVISTA VIRTUAL, será descalificado automáticamente.

VIII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

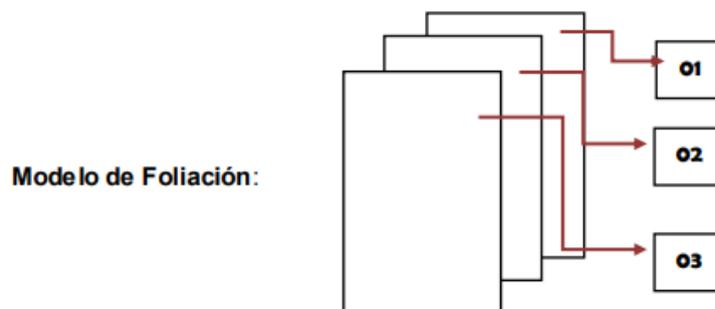
1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos mediante una solicitud dirigida al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS, al correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmiguel.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes, en un 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.

IX. MODELOS DE PRESENTACION:

1.



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 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 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.

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 Jefe de Personal (E), 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 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	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº 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						

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



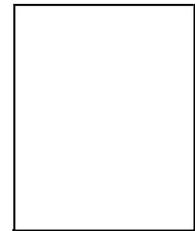
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL**

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.

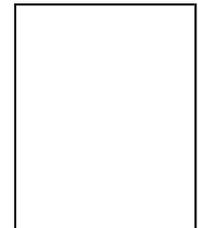


ANEXO N° 03

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

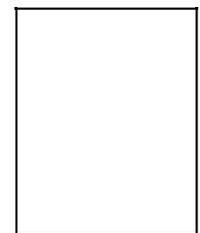
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____, domiciliado en _____ del
_____ 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL

ANEXO N° 06

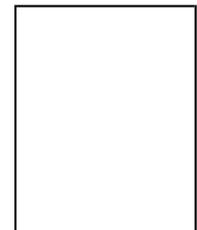
DECLARACIÓN JURADA

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