



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 005-2023-GR-CAJDRE/UGEL **CUTERVO**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA
DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA EL AÑO 2023**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Administrativa y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Operaciones a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Cutervo.

Base Legal:

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- i) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”. 3.13 Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- n) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- o) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- q) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- t) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- y) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

PP	Intervención	Cargo	N° DE PLAZAS	ENTIDAD
9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	CAS SEDE	Asistente	1	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
		Asistente Administrativo	1	

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

A. ASISTENTE	
Organo o Unidad Orgánica	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Puestos a su cargo	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Formular requerimientos y elaborar documentos del Área de Gestión Administrativa, minimizando tiempos de espera, agilizando la capacidad de respuesta de todas las actividades del área administrativa. Responsable de cerciorarse del correcto funcionamiento de una empresa u oficina, llevando a cabo labores de área administrativa como planificar, archivar, coordinar actividades, redactar, sacar cuentas, agendar citas, programar salidas de comisión.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar y dirigir las diferentes actividades de la Oficina de Administración o quien haga de sus veces.	
Responsable del adecuado uso de los recursos asignados.	
Responsable de realizar la agenda del Jefe inmediato, la programación semanal y las proyecciones mensuales de actividades mediante diagrama de Gantt entre otros herramientas de planificación y gestión de proyectos.	
Dar soporte a la oficina en cuanto a las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes adquiridas en su desarrollo profesional y académico que sirvan de asesoría al área asignada.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Contraloría General de la República (CGR), entre otros organismos reguladores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Técnico superior completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Finanzas.	
Colegiatura y habilitación profesional: No	
CONOCIMIENTOS:	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión Pública; Diseño de expedientes de contratación; Manejo del SIGA-MEF; Manejo del SIAF, entre otros sistemas de Gestión Pública.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Constancia y/o curso y/o certificado de: SIGA, SIAF, Gestión Pública, Asistente Administrativo en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Ley SERVIR, entre otros. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática (Nivel Básico)	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) -Programa de presentaciones (Power, Point, Prezi, etc.) -Manejo del Módulo de Administración Documentaria. -Manejo de Outlook, Gmail, ZOOM, Meet, MS Teams.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	06 meses de experiencia como analista administrativo, asistente administrativo, apoyo administrativo o coordinador administrativo en instituciones públicas y/o privadas.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Pensamiento analítico; iniciativa; orientación al logro; búsqueda de la información; interés por el orden y la claridad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL CUTERVO (Jr.22 de octubre 1100)
Duración del contrato	05 de setiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Organo o Unidad Orgánica	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Puestos a su cargo	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Formular requerimientos, elaborar documentos, registro y trámite correspondiente.	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

FUNCIONES DEL PUESTO:	
Formular requerimientos para contrataciones de bienes y servicios, solicitudes de viáticos y pasajes, de acuerdo a las necesidades del área, utilizando el sistema integral de gestión administrativa.	
Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.	
Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, en la oficina, llevando un registro ordenado, preservando su integridad y confidencialidad.	
Organizar la agenda de actividades y entrevistas al Jefe de la OGA o quien haga de sus veces.	
Hacer seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la oficina.	
Otras funciones que el área administrativa y funcional le sea asignado mediante la unidad de mando más próxima.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
Coordinaciones externas: Gobierno Regional-SEDE, DRE Cajamarca, II.EE.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Técnico completo.	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Finanzas.	
Colegiatura y habilitación profesional: No	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	SIGA, SIAF.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	SIGA ó Computación ó Gestión Pública. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prezi, etc.) Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Un (01) año de experiencia sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	06 meses de experiencia en el sector público, en la función y/o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Pensamiento analítico; iniciativa; orientación al logro; búsqueda de la información; interés por el orden y la claridad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL CUTERVO (Jr.22 de octubre 1100)
Duración del contrato	05 de setiembre al 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
--	---

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	21 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Institucional - Facebook de la entidad: (Convocatoria Personal). 	Del 21 al 25 agosto de 2023	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	28 y 29 de agosto de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	30 de agosto de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	30 de agosto de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	31 de agosto de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	01 de setiembre de 2023	Comité de Selección
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	01 de setiembre de 2023	
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	04 de setiembre de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	04 de setiembre de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	05 de setiembre de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	06 de setiembre de 2023	Comité de Selección

** El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.*



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

4.2.- De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Experiencia General	20%	8	10
A3. Experiencia Específica	25%	10	13
A4. Cursos o estudios de especialización	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL	100%	40	50
B1. Conocimientos para el puesto	50%	20	25
B2. Habilidades o competencias	50%	20	25
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la “entrevista personal”.
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

- **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

C1. Conocimientos para el puesto



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTÓ”.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Cutervo, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. De la presentación del currículum vitae:

- a) La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas, así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

V. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 2 y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VI. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden demérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la accesorio/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IX. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 302 - Educación Cutervo - Cajamarca
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Meta 002.
- Certificación 001.
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de
CAS.2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o signaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XI. ANEXOS:

- Anexo 01: Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.
- Anexo 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 04: Declaración de denuncias y/o procesos.
- Anexo 05: Declaración jurada de parentesco.
- Anexo 06: Declaración jurada de recolección de datos.

Cutervo, Agosto de 2023.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión de Procesos de Selección CAS de la UGEL Cutervo para el año 2023.

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Cutervo para el año 2023 en la Sede administrativa.

Puesto: _____

Código de la Plaza: _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Cutervo, ___ de _____ del 2023

Firma : _____

Nombre y Apellidos: _____

DNI N° : _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral General mínima 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	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	Nº DE FOLIOS
1						
	Actividades Realizadas:					
2						
	Actividades Realizadas:					
3						
	Actividades Realizadas:					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

- b) **Experiencia específica 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	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

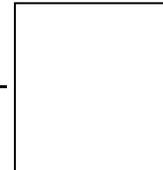
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

ANEXO 03

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO 04

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

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...

Firma



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO 05

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...

Firma



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo 06

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,..... Identificado (a)
 con D.N.I. N° y Domicilio actual
 en.....

...

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:.....

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

Teléfono y/o celular de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2023.

 (Firma)
 DNI N° _____

