

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

**Bases para el VII proceso de
Selección y Contratación
Administrativa JEC ±JER 2023
(RM N° 111 -2023 - MINEDU)**

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA EL AÑO 2023 N° DE CAS/II-2023-JEG/UGEL CAJABAMBA

I. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, instancia descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales Decreto Supremo N° 062011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 02015-ED Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU y normatividad complementaria que implementa el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) JECT JER 2023, a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna de personal para las intervenciones del Programa Presupuestal 0090 Logros de aprendizaje (Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles. Implementación de la Jornada Escolar

Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular y Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE); conformidad con los principios de meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para la Contratación Administrativa de Servicios de personal para implementación de las intervenciones pedagógicas del Programa Presupuestal 0090 Logros de aprendizaje para el año 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) personal que prestará servicios en las instituciones educativas focalizadas de acuerdo al cuadro de requerimientos, que se encuentra enmarcado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y la Resolución Ministerial N°111-2023-MINEDU que aprueba la Norma Técnica y Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana Año Fiscal 2023.

I. ENTIDAD

Nombre: 306. Educación UGEL Cajabamba

RUC20491662060

II. DOMICILIO LEGAL

Jr. Carlos Heros N° 419, distrito de Cajabamba, provincia de Cajabamba

III. PAGINA WEB

<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> www.ugelcajabamba.gob.pe

IV. FACEBOOK

<https://web.facebook.com/UGELCAJABAMBA>

V. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios CAS

VI. BASE LEGAL

- x Constitución Política del Perú.
- x Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- x Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- x Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y complementarias.
- x Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- x Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- x Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- x Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- x Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- x Ley N° 3538, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- x Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- x Decreto Supremo N° 062011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- x Resolución Ministerial N°111-2023-MINEDU Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

- x Resolución de Presidencia Ejecutiva 000020-SERVIRE que aprueba la Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo 1057.
- x Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

VII. PROCEDIMIENTO GENERAL DE PROCESO CASG JER2023

Se implementarán todas las etapas del proceso de contratación establecidas en el numeral 4 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley 3158, las cuales son:

- a. **Preparatoria:** Las áreas usuarias, con el apoyo de la correspondiente, establecen el perfil del puesto, conforme al marco normativo y metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Elaboración de Bases, establecimiento de los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.
- b. **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- c. **Selección:** Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación. Esta etapa tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles adicionales, según la cantidad de candidatos y la capacidad operativa de la entidad.
- d. **Suscripción del contrato:** La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden

VIII. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL PARA PROCESO DE EJERCAS 2023

Nº	ANEXO RM 111-2023 -MINEDU	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	CANTIDAD	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
1	Anexo 1.21.3.1	Personal de limpieza y Mantenimiento II.EE. JER	- I.E. Primaria N°2370 t Chaupe - Cachachi	1	1	Director IE
2	Anexo 1.2.3.1	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.	- UGEL N° 01 y 02 Cajabamba	1	1	Director IE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

Anexo 1.21.3.1 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica		
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de IE		
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) de IE		
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> </div> <hr/>			
Fuente de Financiamiento:	RROO	RDR	Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas		

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

03 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

x

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa (ver listado de II.EE. focalizadas)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal de 40 horas.• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

IX. CRONOGRAMA PARA EL VII PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO 2023

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre de 2023	Comisión CAS 2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16/10 al 27/10 del 2023	Oficina de personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Del 16/10 al 27/10 del 2023	Oficina de personal
4	POSTULACIÓN VIRTUAL: Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, que se encuentran en las bases, hasta las 11:59 pm del último día https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	30 y 31 de octubre del 2023 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a estas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación Hoja de vida	02 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023
6	Publicación de resultados de la evaluación Hoja de vida, en el portal Web www.ugelcajabamba.gob.pe/	02 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023
7	Presentación de reclamos de manera física o virtual a: https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/	03 de noviembre del 2023 (08:00 am a 01:00 pm) No serán evaluados los reclamos presentados fuera de la fecha y del horario	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	03 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023
9	Publicación de resultados finales de Hoja de Vida y cronograma de entrevista	03 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023
1	Entrevista (presencial)	06 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023
11	Publicación de resultados finales en la Página web www.ugelcajabamba.gob.pe/	06 de noviembre del 2023	Comité CAS 2023/informática-comunicador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 07/11 al 13/11 del 2023	Oficina de personal
13	Inicio de contrato	07 de noviembre del 2023	Postulante ganador

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

X. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE PROCESO CASJER2023

- 14.1. Los interesados deberán postular mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según la fecha y horas señaladas en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán APTOS a los postulantes que se registren posteriormente. Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 002019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- 14.2. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> y las páginas oficiales de la UGEL Cajabamba a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.
- 14.3. El expediente ingresado fuera de la fecha y hora señaladas en el cronograma, será considerado extemporáneo y no será considerado en la evaluación del proceso.
- 14.4. El uso del FUT (Formulario Único de Trámite) es obligatorio por ser documento que oficializa, avala y justifica el trámite.
- 14.5. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03), deberá tener un índice y estar debidamente FOLIADA en número y letras (Ej. 01(uno)) en la esquina superior derecha comenzando por el último documento (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1}Bis, } • š Œ u] v } • ^] _ } ^ š Œ
- 14.6. Los postulantes adjuntarán en su Currículum Vitae resoluciones de contrato, contratos o constancias de trabajos sustentados con copias de las boletas, constancias de pago o recibos por honorarios de todos los meses y años debidamente ordenados cronológicamente) que acrediten su experiencia laboral; así como contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados a fin de verificar la veracidad de la información.
- 14.7. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae, los anexos 2 y 3, que se adjunta a la presente convocatoria, debidamente llenados.
- 14.8. Los documentos del Currículum Vitae tendrá el siguiente orden de presentación:
 - FUT (Formulario Único de Trámite)
 - Copia de DNI
 - Anexos (1, 2 y 3) correctamente llenados.
 - Formación Académica (Título que acredita el requisito mínimo, otros títulos, grados, constancias de estudios, certificados de estudios, según corresponda al perfil del puesto)
 - Conocimientos (Certificados de cursos y/o actualizaciones que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años (desde el 2017 hasta 2022))

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

- Experiencia Laboral (Cada resolución o contrato laboral o constancia de trabajo seguido de boletas, recibos por honorarios o constancias de pago de todos los meses laborados en el año lectivo)
- 14.9. El postulante al VII proceso CAS 2023 deberán indicar en el FUT, el puesto y la institución educativa a la cual postula. De no consignar esta información, será descalificado automáticamente.
- 14.10. Una vez presentado el expediente, por los plazos establecidos en el numeral 4 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley 31365, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales una vez iniciada la etapa de selección.
- 14.11. La claridad y legibilidad de las fotocopias de los documentos de responsabilidad del postulante. En caso de observarse documentos borrosos e ilegibles, no se tomarán en cuenta en el proceso de evaluación.
- 14.12. Las boletas, recibos por honorarios o constancias de pago deben estar en orden o secuencial y adjuntas a la resolución de contratación, constancia de trabajo o contrato de trabajo. (Ejemplo: Resolución 2010 y boletas 2010; Resolución 2011 y boletas 2011, etc.). De ser posible resaltar el mes y año indicado en la boleta.

XI. EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO 2023:

- 15.1. Tipos de evaluación
 - a) Evaluación curricular. Se aplica a todos los postulantes según el puesto y perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia contenidos en las Bases del Proceso CAS 2023 con las fichas de evaluación contenidas en los anexos de la presente convocatoria. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio
 - b) Entrevista personal. Se aplica a todos los postulantes que aprueben la evaluación curricular, la misma tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, es decir, de no presentarse se excluirá al postulante del proceso de selección.
- 15.2. Factores de evaluación.

La comisión de contratación efectuará la evaluación de hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma. Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; considerando que existe un puntaje mínimo a pasar a la siguiente etapa. Estas se distribuyen de la siguiente manera según puesto:

A. Personal de Limpieza y Mantenimiento

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Curricular:	60%	30	60
1. Formación Académica.			20
2. Conocimientos.			20
3. Experiencia.			20
Entrevista personal:	40%	---	40
1. Iniciativa.			10
2. Análisis.			10
3. Control.			10
4. Planificación.			10
Puntaje total	100%	---	100

B. Coordinado(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Curricular:	60%	30	60
1. Formación Académica.			20
2. Conocimientos.			20
3. Experiencia.			20
Entrevista personal:	40%	---	40
1. Iniciativa.			10
2. Análisis.			10
3. Control.			10
4. Planificación.			10
Puntaje total	100%	---	100

15.3. Procedimiento para la evaluación

15.3.1. Evaluación Curricular

- a) La Evaluación Curricular es realizada en base a la documentación presentada por los postulantes en su Hoja de Vida y expediente correspondiente, en los plazos establecidos en el cronograma y su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:
 - a.1. Han registrado la información completa que los acredita.
 - a.2. Cumplen con los requisitos mínimos exigidos.
 - a.3. Cumplen con el perfil mínimo exigido para el puesto al que postulan (en cada uno de los aspectos de la hoja de vida y previstos en la ficha de calificación).
 - a.4. Cumplen con el puntaje mínimo requerido para cada puesto.
- b) La Evaluación Curricular se realizará de acuerdo a los factores de evaluación y los criterios establecidos en la Ficha de Evaluación del expediente de cada puesto.

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

- c) En la evaluación de la Experiencia se contabilizan los meses completos) trabajados en el mismo año fiscal, no es acumulable meses trabajados en años diferentes.
- d) La experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, para lo cual se tomará como referencia el documento que el postulante presente (constancia de egreso, diploma de grado de bachiller o título profesional)
- e) En esta etapa de evaluación se asignará la bonificación correspondiente por Ley 27674 que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, según lo indicado en artículo 15.5.4. de la presente bases.

15.3.2. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está dirigida sólo a los postulantes que aprueben la evaluación curricular (Evaluación de Hoja de Vida), según sea el caso y han quedado APTOS La forma, presencial o virtual, será comunicada oportunamente a través de los medios de comunicación que dispone la UGEL Cajabamba.
- b) La entrevista personal se aplicará a cada uno de los postulantes aptos tomando en cuenta los aspectos señalados en los factores de evaluación para cada puesto. El Comité de contratación comunicará oportunamente que medio utilizará.
- c) El postulante que no se presenta a la entrevista personal, será descalificado y excluido del proceso CASEG JER 2023.
- d) Para la entrevista personal, el postulante deberá presentarse 15 minutos antes de la hora indicada, portando su documento de identidad, con vestimenta adecuada y estado de sobriedad
- e) La Comisión realizará el llamado tres veces al postulante, de no presentarse a la entrevista en el tercer llamado SERÁ DESCALIFICADO

15.4. Advertencia

- a) En caso de detectarse que el postulante ha presentado documentación falsa o adulterada, será automáticamente DESCALIFICADO formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, realizando el procedimiento administrativo disciplinario que ampara el caso.
- b) La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 04 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.
- c) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato de Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II.

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

15.5. Bonificaciones especiales a los/las postulantes

15.5.1. Bonificación para personas con discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y ~~hayan~~ obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro. Para acceder a esta bonificación el postulante ~~debe~~ presentar en su expediente, los documentos emitidos por CONADIS (Resolución y/o carnet) que certifiquen efectivamente su discapacidad.

15.5.2. Bonificación para personas comprendidas en ~~la~~ Ley N° 29248, Ley del servicio militar.

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación ~~10%~~ asignado al puntaje final obtenido luego de la evaluación de hoja de vida ~~de~~ entrevista, siempre y cuando acredite documentalmente tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

15.5.3. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 15.5.1. y 15.5.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

15.5.4. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación ~~en~~ los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Esta bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

15.6. Cuadro de Mérito

- a. Al finalizar la evaluación curricular el Comité elaborará y publicará un Cuadro de Méritos preliminar y final, POR CADRUESTO DE TRABAJO, designando el número de expediente, apellidos y nombres de los postulantes, los puntajes obtenidos por cada uno de ellos en los aspectos evaluados (Formación académica, Conocimientos, Experiencia laboral, Bonificación por deportista calificado de alto nivel, puntaje final y su condición final)
- b. Al finalizar la entrevista y la etapa de evaluación el Comité elaborará y publicará un Cuadro de Méritos Final, POR CADRUESTO DE TRABAJO, designando el número de expediente, apellidos y nombres de los postulantes, el puntaje obtenido en la evaluación curricular, el puntaje obtenido en la entrevista personal, bonificación por discapacidad, bonificación por servicio militar, el puntaje final acumulado y el orden de mérito.

XII. DE LA PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS:

- 16.1. La presentación de reclamos se hace dentro del plazo (día y hora establecidos en el cronograma).
- 16.2. Los reclamos deberán presentarse a través de FUT dirigido al presidente del comité CAS e ingresados por mesa de partes o el medio que el comité disponga.
- 16.3. Los reclamos presentados por los postulantes deberán ser puntuales sobre la evaluación de los documentos presentados dentro del cronograma, no está permitido en esta etapa el ingreso de nuevos documentos.
- 16.4. Los reclamos serán atendidos dentro de los plazos establecidos y de ser posible en presencia del postulante el mismo que firmará el acta de absolución o se le enviará a su correo indicado en el FUT la respuesta por escrito.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

^ y de la unidad, la paz y el desarrollo

16.5. Si la absolución de reclamos se realiza de manera presencial es obligatorio la presencia del o la postulante; salvo condiciones de salud, este podrá extender una carta poder a un representante.

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

17.1. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causales:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil.
- c) Cuando los postulantes a un determinado servicio, presenten documentos falsos o adulterados.

17.2. Se procede a **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causales:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Cuando se detecta tráfico de influencia para favorecer a los postulantes en cualquier etapa de la evaluación.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

17.3. Si después de culminado el Proceso de Contratación CAS 2022 todavía quedan puestos vacantes, la Comisión convocará a otro proceso dentro de los plazos de Ley previa autorización de la Autoridad competente

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

18.1. Ningún postulante podrá postular al mismo tiempo a más de una convocatoria de selección y más de un puesto de trabajo, convocada por esta Entidad. De detectarse será excluido del proceso.

18.2. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan lugar a la interposición de impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados finales de cada evaluación debiendo éstas, ser absueltas por la Comisión Evaluadora en las fechas establecidas en el programa.

18.3. El Comité no se responsabiliza ni solidariza con ningún postulante por falta de atención y precaución que este debe tener en su documentación que no permita su postulación y evaluación; asimismo, por la consulta de calificativos en forma oportuna.

18.4. El postulante al participar en el proceso CAS 2022 acepta, convalida y reconoce las condiciones establecidas no siendo válida la motivación de desconocimiento o vacíos de los criterios señalados en las Bases.

18.5. Para determinar la experiencia laboral y específica de los postulantes se tendrá en cuenta lo establecido en el perfil del puesto

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 18.6. Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- 18.7. El postulante ganador de un puesto de trabajo, podrá OTORGAR PODER (simple), para que en su representación pueda adjudicarse el puesto que le corresponda.
- 18.8. La adjudicación para los puestos en II.EE. JEC y JER, se realizará en atención al cuadro final y en estricto orden de mérito, según la institución educativa y puestos seleccionados.
- 18.9. Si el postulante o su apoderado no se encuentra presente en la adjudicación, tiene un plazo de 3 días hábiles para acercarse a las oficinas de la UGEL Cajabamba a suscribir el contrato.
- 18.10. Asimismo, dentro de los tres (05) días hábiles posteriores a la adjudicación de puestos CAS, las personas adjudicadas deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Cajabamba, a fin de suscribir el contrato y asignarle sus funciones específicas.
- 18.11. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- 18.12. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web del gobierno regional y de las páginas oficiales de la UGEL Cajabamba y paneles publicados al interior y exterior de la UGEL Cajabamba, a fin de tomar conocimiento del cronograma, proceso y los resultados de las etapas.
- 18.13. El currículum vitae documentado de los postulantes adjudicados en un puesto, en físico, serán solicitados por la Comisión, ya que formarán parte del expediente de contrato.
- 18.14. Cualquier aspecto no contemplado en las presentes bases del VII Proceso de Selección de Contratación Administrativa 2023, será resuelto por el Comité en el marco de la normatividad vigente.

Cajabamba, octubre de 2023

COMITÉ CAS 2023
UGEL - CAJABAMBA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. : SI () NO ()

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

Table with 6 columns: TÍTULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año), CIUDAD/PAÍS, N° FOLIO. The table contains 6 empty rows for data entry.

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Table with 7 columns: N°, NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CENTRO DE ESTUDIOS, FECHA INICIO, FECHA TÉRMINO, CIUDAD/PAÍS, N° FOLIO. The table contains 8 empty rows for data entry.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

--	--	--	--	--	--	--

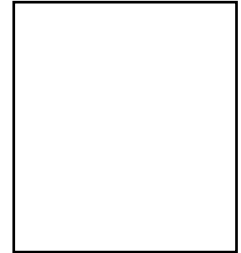
(Agregue más filas si fuera necesario)

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 CAJABAMBA**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

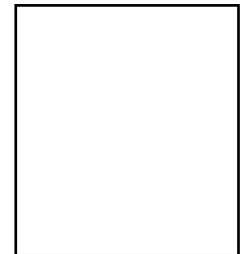
(D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que, yo _____,
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en
_____, distrito _____, provincia de
_____, departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

NO cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) y/o cónyuge, que participe como miembro del Comité CAS 2023 de la UGEL Cajabamba.

Cajabamba, ____ de _____ de 2023



Huella Digital

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 03

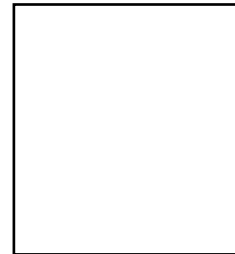
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en el _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.
- Gozo de buena salud.

Cajabamba, ____ de _____ de 2023



Huella Digital

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 04
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRES DEL POSTULANTE:	EXP N°
INSTITUCIÓN A LA QUE POSTULA:	

ANEXO	1.2.3.1
PPR	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Limpieza y Mantenimiento
N° DE CAS	VII-2023 JEC-JER/UGEL-CAJABAMBA

ASPECTOS	INDICADORES		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Estudios superiores concluidos	10	20	
		Estudios superiores no concluidos	6		
	Educación secundaria completa (requisito mínimo)		10		
CONOCIMIENTOS	Cursos relacionados a medidas limpieza y/o mantenimiento, realizados en los últimos cinco años. Cuatro (4) puntos por certificado o constancia no menor de 12 horas.		12	20	
	Cursos relacionados con primeros auxilios, manejo de situaciones críticas, control de emociones, manejo de conflictos, realizados en los últimos cinco años. Cuatro (4) puntos por certificado o constancia no menor de 12 horas.		8		
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. (requisito mínimo). Cinco (05) puntos por año		10	20	
	Experiencia Especifica: Experiencia de meses (03) meses en labores de limpieza y/o mantenimiento (requisito mínimo). 0.5 por mes		10		

NOTA: Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos

Evaluación Curricular	
Puntaje máximo	60
Puntaje mínimo	30

PUNTAJE OBTENIDO

--



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRES DEL POSTULANTE:	EXP N°
INSTITUCIÓN A LA QUE POSTULA:	

ANEXO	1.2.3.1
PPR	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
N° DE CAS	VII-2023 JEC-JER/UGEL-CAJABAMBA

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	7	20
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	5	
		Grado de Magister (afín al puesto).	3	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	1	
	Título técnico o profesional en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática .	10		
Egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática (requisito mínimo)	6			
CONOCIMIENTOS	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras, realizado en los últimos 5 años. Cuatro (4) puntos por curso	8	20	
	Curso o diplomado o capacitación de Integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas, realizado en los últimos 5 años. Cuatro (4) puntos por curso. (requisito mínimo)	12		
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de 18 meses , en el sector público o privado. (requisito mínimo) . Cinco (5) puntos por año lectivo.	10	30	
	Experiencia Específica: 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. (0.5 por mes)	20		
	(Excluyentes) En el caso de Profesor en Computación e Informática o Bachiller en Educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces (requisito mínimo) (0.5 por mes)	20		

NOTA: Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos

Evaluación Curricular	
Puntaje máximo	60
Puntaje mínimo	30

PUNTAJE OBTENIDO

--

Observaciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”