



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CONCEPCIÓN

UNIDAD EJECUTORA 305: EDUCACIÓN CONCEPCIÓN

PROCESO CAS N° 0039- 2021 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA (O) DEL ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL CONCEPCION

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SEDE

D.U. N° 083-2021





Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación de Junín



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Octubre – 2021

ARC/CC

¡UGEL Concepción Rumbo a la Certificación ISO y logro destacado!
AV. Leopoldo Peña Pando S/N - Concepción / Teléfono: 064 – 404340





PROCESO CAS SEDE – UNIDAD EJECUTORA: EDUCACIÓN CONCEPCIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA: EDUCACIÓN CONCEPCIÓN
 Dependencia : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JUNÍN
 RUC N° : 20600564979

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Concepción – Jr. Tambo Alapa S/N |
| Duración del Contrato | El contrato tiene vigencia a partir del 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre 2021 |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales • No tener sanción por falta administrativa vigente. • No encontrarse en el registro de deudores Alimentarios Morosos.(REDAM) • No encontrarse en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI) |





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria. | 25 de octubre 2021 | Comité de Selección y Evaluación |
| 02 | Comunicación al Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo). | Del 26 al 28 de octubre 2021 | Área de Recursos Humanos |
| 03 | Publicación de la convocatoria a través del Portal www.ugelconcepcion.gob.pe sección Trabaja con Nosotros | Del 26 al 28 de octubre 2021 | Área de Recursos Humanos |
| 04 | Presentación de hoja de vida documentada en Mesa de Partes Virtual de la UGEL Concepción ubicada en Jr. Tambo Alapa S/N Concepción (De 8:10 a.m. A 04:00 pm). <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</i> | 29 de octubre 2021 | Mesa de Partes Virtual (SISDORE-Link http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/) |
| 05 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) | 29 de octubre 2021 | Comité de Selección y Evaluación |
| 06 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe sección Oportunidades Laborales . (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades). | 29 de octubre 2021 A partir de las 08:30 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| 07 | Presentación y Absolución de Reclamos a través de una reunión de Google Meet | 30 de octubre 2021 De 8:30 am a 09:30 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 08 | Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación y conocimientos a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe sección Trabaja con nosotros | 30 de octubre 2021 A partir de las 09:45 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 09 | Aplicación de la prueba de conocimiento/ entrevista - ZOOM | 30 de octubre 2021 A partir de las 10:00 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 10 | Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe y Facebook de la UGEL Concepción. | 30 de octubre 2021 A partir de las 07:30 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| 11 | Adjudicación | 30 de octubre 2021 A partir de las 08:00 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| 12 | Suscripción del Contrato | 02 de noviembre 2021 | Equipo de Personal |





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 0039-2021/UGELC.ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA (O) DEL ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL - UGEL CONCEPCION

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo - Secretaria (o) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga de veces |
| Dependencia funcional: | Gestión Institucional |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentación relacionada al área, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo y asistir en las tareas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Área de Gestión Institucional. |
| 2. Redactar y digitar la documentación que le asigne la Jefatura. |
| 3. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe. |
| 4. Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área. |
| 5. Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias. |
| 6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área. |
| 7. Apoyar en las diferentes comisiones donde asuma la Jefa de AGI. |
| 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Concepción

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas(II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales

ARC/CC





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | Título y/o egresado de la carrera de Secretariado Ejecutivo. | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | | No aplica | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de: Gestión pública, desarrollo institucional; Manejo de Office Windows. Y de aplicativos informáticos

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en relación al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia en el sector público

Experiencia específica

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

2 años de experiencia (de preferencia sector Educación)

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

2 años de experiencia (de preferencia sector Educación)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Técnico | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> 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?

Sí NO

Anote el sustento:

Conoce el contexto y la realidad peruana.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Compromiso.
- Comunicación a todo nivel.
- Redacción.
- Asertividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Concepción – Jr. Tambo Alapa S/N

Duración del contrato:

El contrato tiene vigencia a partir del 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre 2021

Remuneración mensual:

S/ 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.

ARC/CC





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria. | 25 de octubre 2021 | Comité de Selección y Evaluación |
| 02 | Comunicación al Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo). | Del 26 al 28 de octubre 2021 | Área de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria a través del Portal www.ugelconcepcion.gob.pe sección Trabaja con Nosotros | Del 26 al 28 de octubre 2021 | Área de Recursos Humanos |
| 02 | Presentación de hoja de vida documentada en Mesa de Partes Virtual de la UGEL Concepción ubicada en Jr. Tambo Alapa S/N Concepción (De 8:10 a.m. A 04:00 pm). <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</i> | 29 de octubre 2021 | Mesa de Partes Virtual (SISDORE-Link http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/) |

SELECCIÓN

| FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) | 29 de octubre 2021 | Comité de Selección y Evaluación |
| 04 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe sección Oportunidades Laborales . (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades). | 29 de octubre 2021 A partir de las 08:30 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES | | | |
| 05 | Presentación y Absolución de Reclamos a través de una reunión de Google Meet | 30 de octubre 2021 De 8:30 am a 09:30 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 06 | Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación y conocimientos a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe sección Trabaja con nosotros | 30 de octubre 2021 A partir de las 09:45 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 07 | Aplicación de la prueba de conocimiento/ entrevista - ZOOM | 30 de octubre 2021 A partir de las 10:00 am | Comité de Selección y Evaluación |
| 08 | Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional www.ugelconcepcion.gob.pe y Facebook de la UGEL Concepción. | 30 de octubre 2021 A partir de las 07:00 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| 09 | Adjudication | 30 de octubre 2021 A partir de las 08:00 pm | Comité de Selección y Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 02 de noviembre 2021 | Equipo de Personal |





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

4.1 Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| ETAPAS | EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| 1RA ETAPA | EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE | 50 % | 20 | 50 |
| | • Formación Académica | | | 20 |
| | • Experiencia | | | 15 |
| | • Capacitación | | | 15 |
| 2DA ETAPA | ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| | • Dominio Temático y normativo a fin al puesto | | | 20 |
| | • Solución de casos a fin al puesto | | | 15 |
| | • Presentación Personal y Puntualidad (Habilidades blandas) | | | 15 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 50 | 100 |

Una vez culminada la evaluación de los expedientes es importante que los miembros de la comisión evaluadora registren sus datos y firmas en el documento con los sellos correspondientes antes de publicar en la página o portal electrónico de la UGEL los resultados de la evaluación curricular, convocando a los declarados APTOS a la siguiente fase del proceso de selección: ENTREVISTA PERSONAL.

La relación de postulantes que resulten APTOS para la entrevista personal se publicarán en el **FACEBOOK DE LA UGEL CONCEPCIÓN** y la web institucional: www.ugelconcepcion.gob.pe

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos durante los cinco últimos años y la experiencia (general y específica) solicitada. **La puntuación mínima será de 20 puntos y máxima de 50 puntos.**

Fase B: Prueba de Conocimiento - Aptitudes y Entrevista Final

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas). **La puntuación mínima será de 30 puntos y máxima de 50 puntos.**

4.2 Puntaje Final:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos**, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 53 puntos. La suma del puntaje final corresponde a las fases A y B.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

4.3 Bonificaciones Adicionales:

- 4.3.1 **Bonificación por Discapacidad:** Aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con la Ley N° 29973 y el Anexo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVR/PE denominada “Guía metodológica para el Proceso de Selección por Concurso de Mérito en las Entidades Públicas” en su numeral 3.3.5. Ello siempre que, el postulante lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida y haya adjuntado la copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 4.3.2 **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de entrevista personal, de aprobar la misma, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61–2010–SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, **siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida documentada, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

IV. **DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR Y REQUISITOS PARA POSTULAR:**

5.1 Requisitos para Postular

- ✓ Cumplir los requisitos mínimos para el cargo solicitado.
- ✓ Declaración jurada simple (Anexo 03) manifestando:
 - No registrar antecedentes policiales, penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
 - La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

5.2 De la presentación del expediente:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida 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.
- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria, deberán presentar su expediente: **Hoja de Vida** (Anexo N° 02) y la **documentación que sustente el mismo** por **Mesa de Partes Virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Concepción, (SISDORE - Link <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/>)**

Todo ello se enviará en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo (en una sola palabra; sin punto, guión, espacio ni otro, todo junto) solo letras.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- ✓ Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señores Unidad de Gestión Educativa Local Concepción Atención: Comité de Evaluación CAS Asunto: Solicito Participación en Proceso CAS N°-21...../UGEL Concepción Puesto/Cargo:..... Apellidos y Nombres: DNI N°: Domicilio: Distrito: Provincia: Departamento: Teléfonos: Correo Electrónico: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ✓ El expediente se presentará un (01) ARCHIVO ESCANEADO DEL ORIGINAL, la documentación a presentar será en copias legibles, debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera página) y ORDENADO, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación y debe ordenarse de la siguiente manera:

- Modelo de Carta (**Anexo N° 01**).
- Ficha de Hoja de Vida (**Anexo N° 02**), debidamente **sustentado** (Títulos, Certificados y Constancias) según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos:
 - Ordenado cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
 - Foliado en la esquina superior derecha, de atrás hacia adelante.
 - En folder manila.
 - Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años de antigüedad**.
- Declaración Jurada de postulante. **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **Anexo N° 04**
- Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 05**
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho - ley n° 26771 **Anexo N° 06**

Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

6.2 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. Otras debidamente justificadas.

VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL Concepción.
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base, y el candidato que obtenga el puntaje final aprobatorio más alto será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para la suscripción del contrato.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Anexo N° 01
(MODELO DE CARTA)**

Concepción, ____ de _____ de 2021

CARTA N° _____

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2021

Presente.-

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2021-UGELC/ARH
Puesto/Cargo:**

Ref. : D.U. N°083-2021, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en _____

Teléfono _____, correo electrónico _____ solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de _____ regulado por el Decreto Urgencia N°083-2021, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Hoja de Vida, foliado (de atrás hacia adelante) y documentado. **Anexo N° 02**
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (Opcional)
3. Declaración Jurada de postulante. **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **Anexo N° 04**
5. Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 05**
6. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho - ley n° 26771 **Anexo N° 06**
7. Copia del RUC
8. Total folios:

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo N° 02

FICHA DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

| | |
|---------------------|----------------------|
| DNI N° | <input type="text"/> |
| Apellidos y Nombres | <input type="text"/> |
| Dirección | <input type="text"/> |
| Distrito | <input type="text"/> |
| Teléfono celular | <input type="text"/> |
| Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Correo electrónico | <input type="text"/> |

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN UNIVERSITARIA | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | Años de estudios | Qué documento tiene que sustente lo señalado | N° de Folio |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|---------|-------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| | | | | DESDE | HASTA | | | |
| MAESTRÍA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | / | / | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DOCTORADO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | / | / | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | / | / | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | / | / | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| OTROS DATOS | | Número de Colegiatura * |
| ¿Se encuentra Usted Colegiado? * | <input type="text"/> | |

ARC/CC





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| ¿Se encuentra Usted Habilitado? * | | |
| (*) SOLO PROFESIONALES | | |

| NOMBRE DEL CURSO Y/O DIPLOMADO | INSTITUCIÓN | AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO | HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN | N° DE FOLIO |
|--------------------------------|-------------|------------------------------|----------------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TERMINO D/M/A | AÑOS/MESES/ DIAS DE EXPERIENCIA | ¿Qué documento tiene que sustente lo señalado? | Motivo de retiro | N° de Folio |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|------------------|-------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------------------|--|
| ¿Usted es una Persona con Discapacidad? | |
| ¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas? | |

FECHA:

Firma del postulante: _____

DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE ADJUNTO EN LA HOJA DE VIDA, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en _____ teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Concepción.
4. Tener antecedentes penales o policiales
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Concepción.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Concepción, ____ de _____ de 2021

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

| | | | |
|----|--|----|--|
| SI | | NO | |
|----|--|----|--|

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL Concepción efectúe la retención correspondiente.

| |
|-----------------------------------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990 |
|-----------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------|
| Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897 |
|---------------------------------------------------|

| | |
|-----------|--|
| HABITAT | |
| HORIZONTE | |
| INTEGRA | |
| PROFUTURO | |
| PRIMA | |

Concepción, ____ de _____ de 2021

Firma

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI Nº _____, domicilio en _____; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual o indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Concepción, ____ de _____ de 2021

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo N° 06

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO - Ley N° 26771

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y _____ co 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 unión de hecho, con persona que a la fecha viene presentando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Concepción.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Concepción, ____ de _____ de 2021

Firma

