



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES

PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA Nº 007 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 ACCIONES CENTRALES, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA.

A





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 007 - 2024: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 ACCIONES CENTRALES, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota, con domicilio legal en el Jr. Gregorio Malca N° 896, de la ciudad de Chota, en adelante se denominará la "ENTIDAD", encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y contratación de Personal que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. ÁREA USUARIA CONVOCATORIA.

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

1.3. CONVOCATORIA.

La "ENTIDAD en atención a las necesidades institucionales a fin de fortalecer la Gestión Administrativa, convoca al proceso de selección de personal para la contratación administrativa se servicios, bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en la Categoría Presupuestal, 9001: "Acciones Centrales", (A PLAZO DETERMINADO).

1.4. BASE LEGAL.

- a) Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- b) Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector, público para el año fiscal 2024.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 31131, "Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público"
- k) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- I) Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).
- m) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- n) Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP".





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010 SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE.
- q) Ordenanza Regional N°038-2011-GR-CAJ/CR, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE.

N°	Puesto / Cargo	Dependencia Funcional Vac	Vacantes		
01	Especialista en Informática I	Área de Gestión Administrativa,	1		
		Infraestructura y Equipamiento			

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO.

El nivel del puesto, la localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto se encuentra detallado en el perfil, publicado líneas abajo.

1.7. ALCANCE.

Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

La presente contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. L. N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto supremo N° 075-2008-PCM, D. S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 31131, (A PLAZO DETERMINADO).

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases	12 de julio de 2024	Comisión UGEL
2	Publicación del proceso en aplicativo SERVIR	15 al 30 de julio de 2024,	Comisión UGEL

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria a través de la página https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	15 al 30 de julio de 2024	Comisión UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	22 de julio de 2024	Postulante

SELECCIÓN

5	Evaluación de la hoja de vida	23 de julio de 2024	Comisión UGEL
6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/	23 de julio de 2024	Comisión UGEL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Facebook: ugelchotafanpage	t in the same of	
7	Presentación de reclamos a través de trámite documentario de la UGEL Chota, en horario de oficina.	24 de julio de 2024	Postulante
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de evaluación curricular de postulantes a través de la página web institucional de la UGEL Chota: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	25 de julio de 2024	Comisión UGEL
9	Entrevista personal de manera presencial	30 de julio de 2024	Comisión UGEL
10	Publicación de resultados finales, a través de la página web: https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: ugelchotafanpage	30 de julio de 2024	Comisión UGEL

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11	Inicio de Labores	31 de julio de 2024	Postulante Ganador
12	Suscripción y registro de contrato	31 de julio de 2024	Oficina de Personal

^(*) Se consideran días hábiles.

2.2. PERFILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I

Órgano o unidad orgánica

: Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

Nombre del Puesto

: Especialista en Informática I

Dependencia Jerárquica Lineal

: Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

Fuente de Financiamiento

RO X

RDR

OTROS

`

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la implementación y soporte de redes de cómputo, que permita continuar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas por la Oficina de Informática de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Actividades							
01	Realizar el soporte y mantenimiento de la infraestructura de red (redes Ethernet, Wifi, Telefonía IP).							
02	Asistir en el soporte de tareas relacionadas a la seguridad informática.							
03	Realizar la configuración de equipos de cómputo para el acceso a los sistemas informáticos, de redes e Internet.							
04	Diseño, implementación y mantenimiento de la estructura del cableado de red.							
05	Implementación de redes de datos ethernet y Wifi.							
06	Apoyo en tareas de verificación de servicios y asesoría que brinda la OTI.							
07	Apoyo en tareas de capacitación al personal administrativo de la institución en relación a los servicios que brinda o soporta la OTI y que corresponda.							
08	Realizar y mantener actualizado el inventario de dirección IP de los equipos de la Institución y proponer la renovación o mejora de la infraestructura de red.							
09	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos e impresoras de las oficinas de la Institución.							
10	Realizar copias de seguridad permanentes de los sistemas informáticos.							
11	Diseñar aplicativos informáticos que ayuden a la gestión administrativa							







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

oordinaciones i						
reas y oficinas de	la UGEL C	hota				
coordinaciones	externas					
stituciones Educati	vas, usuarios	i.				
rección Regional d					*	
inisterio de Educac						
ERVIR y sus deper	ndencias.					
A.) Nivel Educat	Incompleta	Completa	y estudios requeridos Egresado	para el puesto	o colegiatura	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado Bachiller		Ingeniero de Sistemas,	SI
				X	Computación e Informática	X NO
Secundaria			Título/ Licenciatura		mormatioa	
Técnica			¿Requiere			
Básica						habilitación
(1 o 2 años)			Maestría		No aplica	profesional?
Técnica						SI
Superior (3 o 4 años)			Doctorado		No aplica	
(3 0 4 8105)						X NO
X Universitario		X				
ONOGINEENTO						
	•					
ONOCIMIENTO						

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

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

Cursos y/o programas de especialización en computación e informática, redes, tecnología digital, gestión Pública.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel	de dominio	
ÓFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word,Op en office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo(excel, Opencalc,etc)		Х		
Power point, Prezi, etc)		Х		· ·

	Nivel de dominio								
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

^		India	1110	\sim	tiom	00 0	10	OVDE	rio	noin	roo	LIOTI	40	noro	\sim 1	nuncto	on	10	funai	án.	000	10	matar	cio.
-	١.	IIIulu	ue	CI	uem	00 (1E	exhe	HILL	IUId	160	uen	ua	para	E	puesto	ell	Id	IUIICI	OH	OFIL	Id	mater	Ia.

06 meses como responsable de informática o asistente de informática

En hone a la av	marianaia ragu	arida nara al	nuceta (norta	1) appola al tiami	no requerido en e	al acotor nública

No aplica	10 A			
al a	1 7			
NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?	SI	X NO	
Anote el sustento:				

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el

Perú.

- HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Ética profesional.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Iniciativa analítica.
- Proactividad, Honestidad y Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – distrito y provincia de Chota - departamento de Cajamarca.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta 3 meses y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL.

Remuneración mensual: S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados en la oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota – Jr. Gregorio Malca N° 896; en horario de oficinas: De lunes a viernes; de 8:00 horas a 13:00 horas y desde las 14:30 horas a 17:30 horas; los expedientes presentados fuera de la fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

El postulante no podrá presentarse a más de una plaza, de lo contrario será declarado NO APTO.

El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente LLENADOS, ORDENADOS, FOLIADOS Y FEDATEADOS, conforme se detalla: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07.; caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los Anexos N.º 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto; la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo; el postulante que no cumpla lo señalado será considerado NO APTO.

En el ANEXO N° 02, DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES: DATOS Los postulantes, son responsables de hacer el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que se señala:







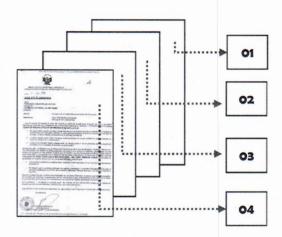
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

 HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PERSONALES, FORMACIÓN ACADÉMICA, COLEGIATURA, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN y EXPERIENCIA LABORAL. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza y orden, caso contrario será considerado como NO APTO.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNÍ y Anexos) deberá estar debidamente FOLIADO en número, comenzando por el último documento. 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, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección. La documentación debe estar fedateada.

MODELO DE FOLIACIÓN





OBLIGATORIOS:

Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)

Hoja de vida del postulante para el proceso CAS (Anexo N° 02)

Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas: (Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07)

FACULTATIVOS: Aquellos que otorgan puntaje adicional por norma.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

	O	

delioi.	
DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, convocatoria de contra	so de selección de personal, Proceso CAS Nº 007-2024-GR- tación administrativa de servicios de personal, para e de la Categoría Presupuestal 9001 En La Unidad De Gestión
Yo, domicilio en	, identificado con DNI N° , distrito de Jepartamento de
Mediante la presente solicito se me considere particip Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el a	ar en el Proceso de selección de personal en la Modalidad de ño fiscal 2024.
Nombre del puesto:	
N° de Folios:	
Para lo cual me someto a los lineamientos establecid expediente contenido en un folder manila.	os en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi
Sin otro particular me suscribo.	
Atentame	nte,
	Chota, del 2024
Firma:	
Nombre y apellidos:	
DNII NIO.	



I.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín
y Ayacucho"

ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

DATOS PERSONALES: Nombres. Apellido Paterno. Apellido Materno. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar. Día. Mes. Año. ESTADO CIVIL NACIONALIDAD: DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente)..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Avenida/Calle/Jirón Dpto. /Int. URBANIZACION PROVINCIA:.... REGION: TELEFONO FIJO • CELULAR :.... CORREO ELECTRONICO: COLEGIO PROFESIONAL:.... REGISTRO N° PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI () NO () N°: Si la respuesta es afirmativa, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI () NO() Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en los siguientes cuadros debe ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes / Año)	Ciudad / País	N° Folio
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO	*						
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

 a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Nivel: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de Constancia	N° Folio
		-					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL:

El Postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

a. Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica_____ años_____ meses (comenzar por la más reciente).

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del Trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				

(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

b. Experiencia Específica (en el servicio requerido)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" Experiencia profesional acumulada en el área que se califica años Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica de acuerdo al requerimiento Fecha de Fecha de Nombre de la Descripción del Tiempo en Cargo inicio Culminación Folio **Entidad o Empresa** Trabajo realizado el Cargo (Mes/Año) (Mes/Año) (Puede adicionar más filas si así lo requiere). IV. REFERENCIAS PROFESIONALES: En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios. Nombre de la Entidad o Nombre del Titular de la Teléfono de la Entidad Cargo **Empresa** Entidad Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de veracidad posterior establecidas por ley. Huella Digital Firma del postulante

Lugar y Fecha:/...../...../





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD)	
Señores UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA Presente	
PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA	
Yo,, identificado con DNI N°, en en el distrito de, provincia de región, declaro bajo juramento que:	
No registro antecedentes policiales.	
No registro antecedentes penales.	
Gozo de buena salud.	
Chota,	
	Huella Digital (*)

Firma, Nombres y Apellidos





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

ANEXO II U4
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
СНОТА
Presente
PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA
Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado
en, provincia de,
región
Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de
Destitución y Despido (RNSDD).
Chota,
Criota,
Huella Digital (*)

Firma, Nombres y Apellidos





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA Presente

PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

	Por la presente, yo, identificado(a) con DNI Nº, declaro bajo
	juramento NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias
	establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco
	mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito
	en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
7	
	Chota,
	Huella Digital (*)
	nuella Digital ()

Firma, Nombres y Apellidos





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
СНОТА
Presente
PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA
Yo,, de nacionalidad, con DNI N°, domiciliado en
En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado".
Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos, sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.
Chota,
Huella Digital (*)
Truella Digital ()
Firma, Nombres y Apellidos

16





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S. N° 034-2005-PCM)

Distrito, Región. Región.

Yo,, identificado(a) con DNI / C. de Extranjería N°, con domicilio en

	DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en la parientes hasta el cuarto grado de hecho o convivencia que gocen de directa o indirecta en el ingreso a	a Unidad de Gestión Educ e consanguinidad, segundo e la facultad de nombramien	de afinidad, por razones	de matrimonio, unión de
_	Por lo cual declaro que no me en 30294 y su Reglamento aprobac Supremo N° 017-2002-PCM y Dec en ninguna acción que configure materia.	do por Decreto Supremo Nocreto Supremo Supremo Supremo Supremo Supremo Supremo Supremo Supremo	N° 021-2000-PCM y sus 5-PCM. Asimismo, me co	s modificatorias Decreto mprometo a no participar
	Declaro que:	**		
4		s) o cónyuge que preste(n) s cónyuge o conviviente que ción:		
	Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres
1				
/ /				
/ B_				
7	Ciudad de, día.	del mes de	de 20	
		Firma del postulan		
		DINI IN		Huella Digital





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.5. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuidos de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	36	60
Formación Académica	20 %	12	20
Conocimientos: Cursos o Estudios de Especialización	10 %	6	10
Experiencia General	10 %	6	10
Experiencia Especifica	20 %	12	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	15 %	10	15
Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10 %	5	10
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del	15 %	10	15
área a desempeñar			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100 %	61	100

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: 36 PUNTOS
- ENTREVISTA PERSONAL: 25 PUNTOS

a) A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. El puntaje mínimo es de 36 puntos, quienes alcancen dicho puntaje, pasaran a la siguiente etapa y los que no logran el puntaje mínimo serán declarados como NO APTOS.

EN EL RUBRO CONOCIMIENTOS:

Los Diplomados, Certificados, Cursos o Talleres de Capacitación **relacionados al cargo que postula**, que se consideran validos son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, y los Expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, todos realizados en los últimos cinco (05) años.

Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por la Ley N° 27674 que otorga Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EN EL RUBRO EXPERIENCIA:

- a. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, el mismo que deberá adjuntar copia simple de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la entidad prestó sus servicios.
- b. La experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).
- c. En el caso de contrato por locación de servicios u orden de servicio, será validado como experiencia laboral, general y específica, siempre y cuando presenten la constancia de conformidad de servicio emitida por la entidad donde laboró.

Caso especial:

d. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese de este.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo con el principio de presunción de veracidad de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier etapa del proceso, sujeto a ley y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado, en concordancia con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444.

- e. En el caso de práctica pre profesional y práctica profesional: Ley N° 31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
 - El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
 - El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
 - En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

b) A CONSIDERAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Para la entrevista personal que se llevará a cabo de forma presencial, se tendrá en cuenta el conocimiento para el puesto y habilidades o competencias, manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consignan en los Perfiles de Puestos detallados en las





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

bases de la CONVOCATORIA CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante. El puntaje máximo es de 40 puntos y el puntaje mínimo es de 25 puntos.

Para verificar la identidad del/la postulante, al inicio de la evaluación, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

2.6. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora elabora el cuadro de méritos correspondiente por cada tipo de cargo, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso de que exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, a Licenciados de las Fuerzas Armadas y por Deportista Calificado de Alto Nivel.

En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, la Comisión Evaluadora para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:

- Experiencia laboral específica,
- Capacitaciones
- Formación académica.

Los resultados serán publicados, en la fecha establecida en el Cronograma de Trabajo, a través de la página web: http://www.ugeldechota.gob.pe

2.7. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

Bonificación por 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 que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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, a 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.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (Caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/la postulante, caso de suplantación, entre otros.)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

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

Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

Los puestos sometidos a concurso son declarados desiertos por la Comisión Evaluadora, cuando:

2.5





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cuando en el cuadro de méritos, ya no se cuente con postulantes aptos para cobertura una plaza vacante.
- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Por restricciones normativas
- Otros supuestos debidamente justificados.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROCESO CAS Nº 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N°		EXPEDIENTE N°		
PUESTO AL QUE POST	TULA: Especialista en Inform	nática I		
ASPECTOS A EVALU	AR Puntaje Máximo: 60 punt	tos	Puntaje	Máximo
I. FORMACIÓN ACAD	ÉMICA Grado Académico más alto que	1.1 Estudios Concluidos de Doctorado a más	20	
haya obtenido el postulan Colegiatura y habilidad pr	ite relacionado al cargo	1.2 Grado de Maestría	18	
Puntaje Máximo: 20 punto	os	1.3 Estudios Concluidos de Maestría	16	20
Puntaje Mínimo: 12 punto	S	1.4 Título Universitario.	14	
		1.5 Bachiller Universitario	12	
Cada curso de especializ 12 horas de capacitación	6. (Relacionado al Cargo) cación debe tener no menos de y los diplomados no menos de	2.1 Diplomado	10	
realizado en los últimos cinco Puntaje máximo: 10 punto	os	2.2 más 02 cursos de actualización	8	10
Puntaje Mínimo: 6 puntos		2.3 De 02 cursos de actualización	6	
	3.1 GENERAL Mínimo de un (01) año de	3.1.1 Más de 03 años	10	
	experiencia acumulada en el Sector público o privado. Puntaje máximo: 10 puntos	3.1.2 Mayor a 01 año, hasta 02 años	8	10
III. EXPERIENCIA	Puntaje Mínimo: 6 puntos	3.1.3 De 01 año	6	
	3.2 Especifica Mínimo seis (06) año de	3.2.1 Más de 02 años	20	
	experiencia requerida para el puesto: Puntaje Máximo: 20 puntos	3.2.2 Mayor a 06 meses, hasta 01 año	16	20
	Puntaje Mínimo: 12 puntos	3.2.3 De 06 meses	12	

PUNTAJE TOTAL	
CONDICIÓN	

	Chota,																										
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PROCESO CAS 007-2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA.

APELLIDOS Y NOMBRE:

MOPE	CTOS A EVALUAR		MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
l.	CONOCIMIENTOS DEL ÁREA			
				() () () () () () () () () ()
			1 8 1 1 2	
SPECT	TOS A EVALUAR	*	MÍNIMO (5)	MÁXIMO (10)
l.	CAPACIDADES ANALÍTICAS Y FACILIDAI	DES DE COMUNICACIÓN		
			7	
				40
ASPEC	CTOS A EVALUAR		MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
		ESO ADMINISTRATIVO	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
	CTOS A EVALUAR ELABORA LA SECUENCIA DE UN PROCE	ESO ADMINISTRATIVO	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
		ESO ADMINISTRATIVO	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
		ESO ADMINISTRATIVO	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
ASPEC		ESO ADMINISTRATIVO	MÍNIMO (10)	MÁXIMO (15)
		ESO ADMINISTRATIVO PUNTAJE TOT		MÁXIMO (15)
		•		MÁXIMO (15)
		PUNTAJE TOT		MÁXIMO (15)

LA COMISIÓN