



**CONVOCATORIA N° 11-2024-UGEL JAÉN – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PARA EL AÑO 2024 EN LAUGELJAÉN.**

- I. **OBJETIVO GENERAL:** El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL JAÉN, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

**A-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 establecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.**

**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

<b>Institución educativa</b>	<b>Cantidad</b>
16557 VIRGEN DEL CARMEN	1
16563	1
16567	1
16673	1
16135	1
16146 JOSE CARLOS MARIATEGUI	1
16152	1
16164 SAN JUAN BAUTISTA	1
16170	1
16190	1
005	1
16067	1
16851 DIVINO MAESTRO	1
013	1
16847 CESAR VALLEJO	1
018	1
019	1

<b>055</b>	<b>1</b>
<b>16367</b>	<b>1</b>
<b>17646</b>	<b>1</b>
<b>17575</b>	<b>1</b>
<b>17406 SAN IGNACIO DE LOYOLA</b>	<b>1</b>
<b>51</b>	<b>1</b>
<b>446</b>	<b>1</b>
<b>447</b>	<b>1</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE:** UGEL JAÉN.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La UGEL JAÉN, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente contrato 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. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011



**V. BASE LEGAL:**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación.
- 5.12. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU denominada "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 2024" y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**VI. CONSULTAS:**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL JAÉN, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**



**7.1. CRONOGRAMA:**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO		
<b>PREPARATORIA</b>				
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2024		Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR. <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a>	05/11/2024	18/11/2024	Comisión UGEL	
<b>CONVOCATORIA</b>				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Jaén portal institucional. <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe/">http://www.ugeljaen.edu.pe/</a>	11/11/2024	19/11/2024	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) se presentará en físico, en mesa de partes de UGEL Jaén.	20/11/2024 al 22/11/2024		Postulante	Ceñirse a lo indicado en las bases.
<b>SELECCIÓN</b>				
Evaluación de la Hoja de vida	25/11/2024	26/11/2024	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web de la UGEL Jaén.	26/11/2024	26/11/2024	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, se ingresará FUT por mesa de partes de UGEL Jaén. Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL Jaén.	27/11/2024	27/11/2024	Postulante	FUT con fundamentación del reclamo (no se puede adjuntar ningún documento a su expediente) En horario de oficina.
Entrevista personal. (Oficina de AGP-frente a la plaza principal)	28/11/2024	28/11/2024	Comisión Evaluadora	Presentar DNI
Publicación de Resultado final en la página institucional UGEL Jaén.	29/11/2024	29/11/2024	Comisión Evaluadora	
Adjudicación de plazas, 11:00 a.m. (Oficina de AGP-frente ala plaza principal)	29/11/2024	29/11/2024	Comisión Evaluadora	Presentar requisitos para contratación CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH	
Inicio del contrato.	A partir de la suscripción		Postulante Ganador	



**VII. ÓRGANO RESPONSABLE:**

La UGEL JAÉN, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL JAÉN, en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "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 2024" y su modificatoria RM N° 060.2024- MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2024.

**VIII. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada EN SERVIR y en el portal WEB de la UGEL JAÉN y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**IX. SOBRE LAS BASES:**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la UGEL JAÉN.

**X. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios CAS.

**El postulante debe consignar el cargo al que está postulando y la Institución Educativa. Solamente postulará a una (1) Institución Educativa. De presentarse a dos (2) o más IIEE será descalificado en todas las opciones a que postula.**

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.

**XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación. **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en un solo fólder, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: **para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación de servicios se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos por honorarios**). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del **ANEXO N° 01**, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.



Las vigencias de los certificados serán de los últimos 5 años.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA 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". Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.

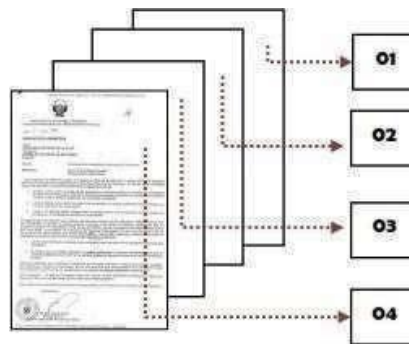
De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO del proceso de selección**.

Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, proceden las solicitudes de **devolución, previa presentación ante mesa de partes de tal petición**. La recepción de los expedientes documentados será en las fechas establecidas en el cronograma, y cierra el último día de la presentación de expedientes a las 5:45 p.m., establecido según cronograma y estará dirigido al director de la UGEL con atención al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444-Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, **teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene 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**.

## XII. MODELO DE FOLIACIÓN:



## XIII. Perfiles CAS –

## Personal de limpieza y mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:42:59



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

No aplica.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### B) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

### C) 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

No aplica.

### D) 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)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

1 año

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y mantenimiento.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:43:17



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  NO

Anote el sustento:  No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio, Orden, trabajo en equipo, Proactividad, responsabilidad y Puntualidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1, 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal de 40 horas</li> <li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°29988 y su modificatoria.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N! 30901.</li> </ul> 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.



## FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....  
DNI.....FECHA.....

<b>ANEXO</b>	1.21.3.1
<b>PP</b>	0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>ACTIVIDAD</b>	5005629
<b>INTERVENCION</b>	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.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.</b>
<b>N° DE CAS</b>	<b>06-2024/UGEL-JAÉN</b>

### EVALUACIÓN

ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	<b>21</b>	
	B) Educación básica completa.	16	
	C) Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	21	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>19</b>	
Experiencia laboral.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Tres puntos por año a partir de 1 año. Máximo 9 puntos.	9	
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral de 06 meses en limpieza y/o Mantenimiento. De 7 a 12 meses ( 4 puntos) De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses (8 puntos) Más de 48 meses (10 puntos)	10	
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
		<b>40</b>
ENTREVISTA	<b>20</b>	<b>11</b>
<b>NOTA</b>	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	



### **XIII. CALIFICACIÓN:**

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista personal, caso contrario es declarado "NO APTO".

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

En caso empate, primero se tendrá en cuenta el puntaje del expediente; de persistir el empate se tendrá en cuenta el puntaje de la entrevista personal.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Ficha de evaluación /hoja de vida</b>	<b>40</b>	<b>22</b>
<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA</b>	<b>Cuestionario de entrevista.</b>	<b>20</b>	<b>11</b>

### **XIV. PROCESO DEL CONCURSO:**

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos

D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasará a la Primera Etapa de Evaluación. Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

### **XV. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

### **XVI. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR:**

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Military el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

### **XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula. Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.



**XVIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:**

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**XIX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065- 2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849, la Resolución Ministerial N° 0544- 2013-ED y RM N°043-2021-MINEDU.

**XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL JAÉN y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

**LA COMISIÓN**