



---

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 004-2023/ED-SM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE “SECRETARIA DE OEFRE” (REEMPLAZO DEL TITULAR) PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2023**



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2023/ED-SM**

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARCOS, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCION DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA CONDUCENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD CON EQUIDAD Y UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, TAL COMO LO ESTABLECE EL DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

**I. ENTIDAD CONTRATANTE.**

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

RUC: 20529448059

**II. DOMICILIO LEGAL.**

JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 1028, PEDRO GÁLVEZ, SAN MARCOS.

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO (01) TRABAJADOR BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 – CAS, PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO DE “**SECRETARIA DE OEFRE**”, EN EL ÁREA DE OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACION Y REDES EDUCATIVAS.

**IV. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL**

<b>CÓDIGO POSTULANTE</b>	<b>PRESTACIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>001 - 2023</b>	<b>SECRETARIA DE OEFRE</b>	<b>01</b>



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

V. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10/03/2023	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 13 al 24 de marzo de 2023	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 17 al 23 de marzo de 2023	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de <b>manera presencial</b> a través de mesa de partes en horario de 7.30am a 1:00 pm y de 2.50 pm a 5:00 pm.	27 y 28 de marzo de 2023	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación hoja de vida	29 de marzo del 2023	Comisión CAS
5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL SanMarcos.	29 de marzo de 2023, a partir de las 6:00 PM.	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
6) Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido.	30 de marzo del 2023 de 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	30 de marzo del 2023, a partir de las 3:30 P.M.	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	30 de marzo del 2023 a partir de las 6:00 PM.	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	31 de marzo del 2023 a partir de las 8:30 am.	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	31 de marzo del 2023 a partir de las 6:00 pm.	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	01 de abril del 2023	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa /Oficina de Personal



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**a. Tipo de evaluación.**

Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso entrevista personal.

**b. Modalidad de contratación**

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

**VI. SOBRE LAS BASES**

Las bases serán publicadas en el portal web y en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

**VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae debidamente documentado en mesa de partes de la UGEL San Marcos según la fecha y horas señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a los postulantes que se registren posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional [www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), y [UGEL San Marcos](#) (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**a. Procedimiento**

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)).
- c. Convocatoria CAS N° 004-2023-UGEL San Marcos y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación en el Facebook. Denominado como UGEL San Marcos.

**b. De la Inscripción**

Los interesados deberán presentar su currículum vitae documentado, autenticado por trámite documentario de la UGEL San Marcos.

**c. Evaluación Curricular**

La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso y en los formatos (ANEXOS 01, 02, 03, 04 y 05) establecidos en la presente convocatoria, de presentar en formato distinto serán descalificados.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta sesenta (60) puntos.



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**d. Entrevista personal**

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente treinta y cinco (35) o más puntos, con máximo de sesenta (60) puntos.
- La entrevista personal se le asignara treinta (30) o más puntos, con un máximo de cuarenta (40) puntos, puntaje menor a 30 puntos quedara descalificado.
- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y sesenta y cinco (65) como mínimo.

**e. Advertencia**

- La información consignada en los Anexos, 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.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala únicamente en el Formato del Anexo N° 01 Contenido: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO, así como la presentación de los anexos 02,03, 04 y 05.**
- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia legible del DNI, Copia Ficha RUC y todos los Anexos**), se presentarán **fedateados**, deberá estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE** del más reciente al más antiguo y deberán estar debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja. **No se aceptará fotos de los documentos presentados, debiendo ser todos correctamente con nitidez.** De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.

La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser por ambas caras.

Es obligatorio el/la postulante este presente dentro del horario establecido.

Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, boletas de pago, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.

***Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado***



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

***académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.***

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas.** Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, así como no deberán tener una antigüedad mayor a 05 (cinco) años a la fecha de presentación del expediente de postulación según cronograma.
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un solo archivo fedateado**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.
  - a. ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida.
  - b. ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.
  - c. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos
  - d. ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-Pcm - Nepotismo)
  - e. ANEXO N° 05: Declaración Jurada\_(antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

**f. Cuadro de Mérito**

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

**VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			20
3. Experiencia			20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			05
4. Ética y Competencias			05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Marcos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

**XI. PRESENTACION.**

La presentación de la documentación será de manera física mediante mesa de partes de UGEL San Marcos.

<p><b>PROCESO CAS N° 004-2023</b></p> <p><b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.</b></p> <p><b><u>DATOS PERSONALES</u></b></p> <p>Apellidos y Nombres: .....</p> <p>Sexo: .....</p> <p>Correo: .....</p> <p>Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito: .....</p> <p>Dirección: .....</p> <p>DNI: .....</p> <p>Celular: .....</p> <p>Puesto al Que Postula: .....</p>	
---	--

San Marcos,..... del 2023



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**CAS N°004-2023/ED-SM**  
**CÓDIGO POSTULANTE 001- 2023**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	EXPERIENCIA MÍNIMO DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL CARGO A DESEPEÑAR.
<b>Competencias</b>	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buen Trato.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Analítico.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Trato cordial de usuarios.</li></ul> <b>Funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y ordenamiento.</li><li>• Manejo en Secretaria de la oficina correspondiente</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico en Secretariado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de capacitación en Clima Laboral o cursos afines.</li><li>• Curso de Capacitación en Digitación.</li><li>• Ofimática. .</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Duración del contrato</b>	El contratos tienen vigencia 90 días, a partir del 01 de abril hasta el 29 de junio de 2023; vacante generada por licencia sin goce de haber del titular.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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

**a) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
•						

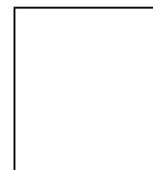
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:** San Marcos,                    de                    del 2023



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

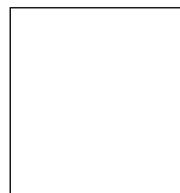
**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, San Marcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

-----  
Firma



Huella Digital

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por \_\_\_\_\_ la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, 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.

Lugar y fecha, San Marcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

-----

Firma



Huella Digital



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**ANEXO N° 04**

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado  
 (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ del  
 departamento de \_CAJAMARCA

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
 .....  
 .....

Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
 .....  
 .....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2023.

-----  
 Firma



Huella Digital



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**ANEXO N° 05**

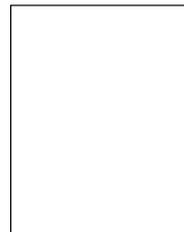
**DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en el Sector\_El Asunción del distrito de José Sabogal del departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha, San Marcos, de \_\_\_\_\_ del 2023.



-----  
Firma

Huella Digital