



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga"

BASES

PROCESO CAS N° 001-2018-GR-CAJ-DRE- UGEL/JAÉN

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0090 DE LA
INTERVENCIÓN ACCIONES COMUNES
PARA LA UGEL JAÉN, EN MERITO A LA
R.S.G N° 055-2018-MINEDU**



PROCESO CAS N° 001-2018 – GR.CAJ.DRE-UGEL/JAEN.

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de liderar la gestión local en la intervención de acciones comunes bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en el ámbito de la UGEL Jaén, durante el año 2018.

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.

- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.

- 4. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.

- 5. Base Legal:**
 - a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
 - e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
 - g. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
 - h. Decreto Supremo N 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
 - i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
 - k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

- l.** Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- m.** Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018”
- n.** Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- o.** Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación”; en particular, lo dispuesto en el numeral 6.2 “Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- p.** Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales”.
- q.** Resolución de Secretaría General N° 040-2016- MINEDU, que prueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular” y su modificatoria.
- r.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- s.** Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU y su Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas.

II. PLAZAS VACANTES

No.	INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA	No. PLAZAS
1	Gestor(a) Local	1
2	Responsable de la Atención de CRA	1
3	Responsable Local de la Calidad de la Información	1

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

III. **PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090, ACCIONES COMUNES UGEL JAÉN.**

NOMBRE DEL PUESTO:

3.1 GESTOR(A) LOCAL

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Gestor(a) Local
DEPENDE	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de actividades.</p>
Habilidades o Competencias	- Planificación, análisis y organización de información, trabajo en equipo multidisciplinarios, comunicación oral y generación de propuesta de mejora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Programas de especialización en Gestión de Proyectos afines. Preferente con estudios de postgrado en finanzas o administración o gestión y/o afines
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.
MISION DEL PUESTO	
Participación en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular - PELA, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad de aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.
b.	Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
c.	Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e institucional de la UGEL JAEN, la elaboración, procedimientos y otros instrumentos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

	(caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al MINEDU.
d.	Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
e.	Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.
f.	Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

3.2 RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable Local de Calidad de la Información
DEPENDEN	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia en funciones equivalentes.
Habilidades o Competencias	- Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título Profesional y Técnico en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	Sistemas de la Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.) Desarrollo de indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.
MISION DEL PUESTO	
Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.	
a.	Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
b.	Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
c.	Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de GEL o directores (as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
d.	Aprobar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores (as) de IIEE y funcionarios (as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
e.	Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0
f.	Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0.
g.	Acompañar al especialista estadístico en el proceso de implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)
h.	Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
i.	Proponer al Jefe (a) de Gestión Pedagógica un Plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de la información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.
j.	Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
h.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

3.3 RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE – CRA

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje – CRA.
DEPENDEN	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el Sector Educación, público o privado. Experiencia Específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.
Habilidades o Competencias	- Planificación y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título Profesional Universitario, Pedagógico.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No Aplica
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA. - Conocimientos sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos. - Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos. - Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

MISION DEL PUESTO	
Liderar la gestión del Centro de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a la diferentes intervenciones PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
b.	Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el centro de recursos educativos funcione de manera articulada o funcional a la intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
c.	Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el centro de recursos educativos, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
d.	Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la información y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros)
e.	Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los centros de recursos educativos, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.)
f.	Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del MINEDU, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
 “Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE	60
ENTREVISTA	40
PUNTAJE TOTAL	100

FICHAS DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN PARA RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Nombres y Apellidos:

	EVALUACIONES	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	t. Título Profesional o Técnico en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	16	
	u. Bachiller en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	12	
	v. Estudios concluidos en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	08	
	w. Otro título profesional.	04	
	EXPERIENCIA DE TRABAJO	24	
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. (Se evaluará la experiencia a partir de los tres años (02 pts. por año). Máximo 14 puntos.	14	
	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en funciones equivalentes. (Se evaluará la experiencia a partir de los dos años (02 puntos por año). Máximo 10 puntos.	10	
	CAPACITACIÓN	16	
Capacitación	- Cursos en sistemas de información. 02 puntos por certificado. (Máximo 08 puntos).	08	
	- Manejo de base de datos y/o similares. 02 puntos por certificado. (Máximo 08 puntos).	08	

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	Sistemas de la Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.)	15	
02	Desarrollo de indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico.	15	
03	Programas Presupuestales.	10	
	PUNTAJE TOTAL	100	



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
 “Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

FICHA DE EVALUACIÓN PARA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CRA

Nombres y Apellidos:

	EVALUACIONES	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	36	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título Profesional en Educación.	20	
	b. Bachiller en Educación.	15	
	c. Estudios no concluidos en Pedagogía.	10	
	d. Otro título profesional.	16	
	EXPERIENCIA DE TRABAJO	24	
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector educación público o privado. (Se evaluará la experiencia a partir de los tres años (02 pts. por año). Máximo 14 puntos.	14	
	Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos. (Se evaluará la experiencia a partir del año. (02 puntos por año). Máximo 10 puntos.	10	
	CAPACITACIÓN (No aplica)		

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.	10	
02	- Conocimientos sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.	10	
03	- Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.	10	
04	- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.	10	
	PUNTAJE TOTAL	100	



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

FICHA DE EVALUACIÓN PARA GESTOR(A) LOCAL

Nombres y Apellidos.....

EVALUACIONES		PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a.1. Título universitario/licenciatura en administración, Economía, Ingeniería Industrial o contabilidad.	15	
	a.2. Bachiller en administración, Economía, Ingeniería Industrial o contabilidad. (excluyente con a.1)	11	
	a.3. Estudios universitarios concluidos en administración, Economía, Ingeniería Industrial o contabilidad. (excluyente con a.1. y a.2.)	08	
	a.4. Otro título.	05	
	EXPERIENCIA DE TRABAJO	24	
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado (Se evaluará la experiencia a partir de los tres años (3 puntos por año). Máximo 09 puntos.	09	
	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de actividades. (Se evaluará la experiencia específica a partir de los dos (02) años (05 pts. por año). Máximo 15 puntos	15	
	CAPACITACIÓN	16	
c. Capacitación	- Diplomados afines (3 puntos cada uno) Máximo 6 puntos.	6	
	- Certificados de no menos de 12 horas y/o Especialización de no menos de 90 horas en gestión de proyectos o afines (2 puntos cada uno: Máximo 04 puntos)	4	
	- Estudios de post grado en finanzas, administración, gestión y/o afines (1.5 puntos por cada uno: máximo 03 puntos)	3	
	- Conocimientos en ofimática básica (1.5 punto por cada certificado: Máximo 2 puntos)	3	
	TOTAL		

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	Conocimiento de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)	20	
02	Conocimiento sobre Programa Presupuestales, de preferencia PELA.	20	

	PUNTAJE TOTAL	100	
--	----------------------	------------	--

*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de trámite documentario, sede UGEL Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL Jaén, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a) FORMATO N° 02: Contenido de hoja de vida.
 - b) FORMATO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c) FORMATO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d) FORMATO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e) FORMATO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

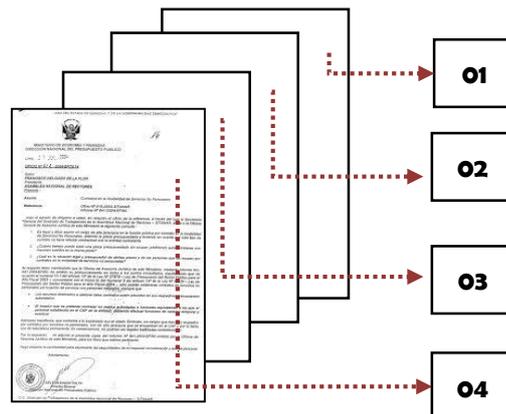
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06**), 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 1°, 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACION



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- 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 del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00a.m a 1:00p.m y de 3:00p.m a 5:00p.m, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).

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

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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.

7.2. 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:

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

Lic. Francisco Gaspar Delgado Osores
PRESIDENTE

Prof. Jorge Miguel Silva Quispe
SECRETARIO TECNICO

Prof. Demóstenes Salas Aguilar
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Feliberto Monteza Vargas
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Doris del Socorro Asiú Seminario
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Godofredo Mendoza Calderón
MIEMBRO INTEGRANTE



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2018 en la sede institucional.

Yo,, identificado con DNI N°
con domicilio en, distrito de
Provincia de, departamento de

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el marco del programa presupuestal 0090 y en la Intervención de Acciones Comunes.

Programa de intervención a la que postula:

Nombre del puesto:

N° de Folios:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, de del 2018

Firma: _____

Nombre y apellidos:

DNI N°:



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”
FORMATO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI :
PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

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 laboral General mínima de ___ años/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						
• Actividades realizadas						
2						

*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ años/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						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

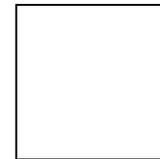
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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: / /



Huella Digital

Firma



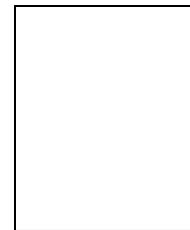
*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

FORMATO N° 03

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, _____ / _____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) 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



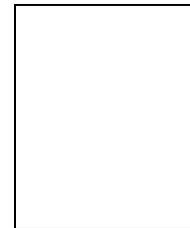
*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, 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, / /



Huella Digital

Firma



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”
FORMATO N° 05

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 _____ en el Distrito de _____ del departamento de _____

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 Sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s):

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

No 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), que laboren en la sede de la UGEL JAEN.

Lugar y fecha, / /

Firma

Huella Digital



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”*

FORMATO N° 06

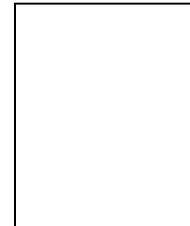
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma