



## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 001-2015-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN IIEE NIVEL  
EDUCATIVO SECUNDARIO-JORNADA ESCOLAR COMPLETA –  
UGEL JAEN. EN MERITO A LA R.S.G N°004-2015-MINEDU Y  
R.D.R N° 0325-2015-ED/CAJ**



## PROCESO CAS N° 001-2015 – GR.CAJ.DRE-UGEL/JAEN.

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal de apoyo pedagógico, coordinador de innovación y soporte tecnológico, psicólogo o trabajador social, coordinador administrativo y de recursos educativos, personal de secretaria, personal de mantenimiento y personal de vigilancia, bajo la modalidad de Contrato Administrativo De Servicios D.L N° 1057, para las IIEE del nivel secundario – Jornada Escolar Completa
2. **CANTIDAD:** 103 plazas.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS de la UGEL –JAEN.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario.
6. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
  - f. Resolución de Secretaria General N° 004-2015-MINEDU.
  - g. Resolución Directoral Regional N° 0325-2015-ED/CAJ.
  - h. Oficio Múltiple N° 051-2015-GR.CAJ/DRE-DGA-OPER



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



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

<b>II.- PLAZAS A VACANTES BAJO EL REGIMEN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS- CAS DL 1057 PARA LAS II.EE DE JAEN- JORNADA ESCOLAR COMPLETA</b>												
UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD EJECUTORA				PERSONAL CAS DL 1057							
II EE	UGEL	DISTRITO	DISTRITO/ CENTRO POBLADO	PLIEGO	PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS	PERSONAL DE SECRETARIA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE VIGILANCIA	TOTAL CAS
SAGRADO CORAZÓN	JAÉN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA.445	3	1	1	1	0	0	3	9
ALFONSO VILLANUEVA PINILLO	JAÉN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA.445	3	1	1	0	1	0	3	9
ANTENOR ORREGO	JAÉN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	CAJAMARCA.445	3	1	1	1	0	0	3	9
DOCE DE OCTUBRE	JAÉN	CHONTALI	CHONTALI	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	0	0	3	7
16116 MANUEL GONZALES PR	JAÉN	CHONTALI	PACHAPIRIANS	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	1	1	3	9
16093 JOSE GALVEZ	JAÉN	COLASAY	HACIENDA CHUNCHUQUILLO	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	1	1	3	9
16024	JAÉN	HUABAL	HUABAL	CAJAMARCA.445	2	1	1	1	1	0	3	9
16040 MARIANO MELGAR	JAÉN	LAS PIRIAS	LAS PIRIAS	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	1	0	3	8
MARIA INMACULADA	JAÉN	PUCARA	PUCARA	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	0	0	3	7
SAN JUAN	JAÉN	SALLIQUE	SALLIQUE	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	1	2	3	10
SAN FELIPE SANTIAGO	JAÉN	SAN FELIPE	SAN FELIPE	CAJAMARCA.445	1	1	1	1	1	0	3	8
CIRO ALEGRIA	JAÉN	SANTA ROSA	SANTA ROSA	CAJAMARCA.445	2	1	1	1	1	0	3	9
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>103</b>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

<b>III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO</b>		
<b>CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	09 de febrero de 2015	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	del 23 al 27 de febrero de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
Inscripción y recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA E INSTITUCION EDUCATIVA A LA QUE POSTULA	02 al 03 de marzo del 2015 HORA: DE 9:00 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:30 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	Del 04 al 05 de marzo de 2015	COMISION CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	06 de marzo de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
Presentación, Absolución y publicación de reclamos	09 de marzo de 2015	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS EQUIPO DE INFORMATICA
Entrevista LUGAR: Area de Gestión Pedagógica DIRECCION: C/le Bolivar Nº 1376.	10 y 11 de marzo de 2015	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la pagina institucional- WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	12 de marzo de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 13 de Marzo de 2015	EQUIPO DE PERSONAL



**IV.- PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA" – CAJAMARCA**

**1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos o económicos o logísticas o gestión administrativa en IIEE).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Con título profesional en administración, contabilidad, Economía o con grado de Magister relacionados con la Administración y la Gestión Educativa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática (de los últimos 3 años) Especialización en administración o gestión



	educativa.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una institución educativa.</li><li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li><li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li><li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE	
<b>a.</b>	Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico.
<b>b.</b>	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico.
<b>c.</b>	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficientes y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
<b>d.</b>	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
<b>e.</b>	Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos. Recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE.
<b>f.</b>	Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

## 2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (Sin Hora o aula a cargo)

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en tecnología de la información y comunicación (TIC)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en



	educación Secundaria.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo.</li><li>- Curso en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica)</li><li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros)</li><li>- Conocimiento sobre gestión: Planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li><li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li><li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.</li><li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
<b>a.</b>	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
<b>b.</b>	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas y ambientes de aprendizaje.
<b>c.</b>	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.





<b>d.</b>	Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
<b>e.</b>	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
<b>f.</b>	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
<b>g.</b>	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la IE
<b>h.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la I E
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

### 3. PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
	<b>Experiencia General:</b>  Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.



<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en conducción de talleres y/o actividades de capacitación en relación al Sector Educación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Psicología, Trabajo Social, profesional en psicopedagogía o tutoría.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso o estudios en: psicología educativa o en coaching ontológico o en orientación vocacional o habilidades sociales o resolución de conflictos o escuela de padres o educación sexual o estilos de vida saludable.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre gestión: Planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li><li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li><li>- Manejo de estrategias para dar soporte socioemocional.</li><li>- Conocimientos básicos de informática.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integrar.	
<b>a.</b>	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática en Intercultural en la IE.
<b>b.</b>	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.



<b>c.</b>	Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
<b>d.</b>	Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
<b>e.</b>	Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
<b>f.</b>	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.2,000.00 (dos mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**4. PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
	<b>Experiencia General:</b>



<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, o privado como auxiliar o docente de educación secundaria.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li><li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesor, Licenciado o Bachiller en Educación del nivel secundario.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes.</li><li>- Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li><li>- Manejo de estrategias de promoción de vínculo IE con familias y la comunidad.</li><li>- Conocimiento en Ofimática.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.	
<b>a.</b>	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
<b>b.</b>	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.



<b>c.</b>	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
<b>d.</b>	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
<b>e.</b>	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
<b>f.</b>	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agencia escolar.
<b>g.</b>	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
<b>h.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la I E
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.1,150.00 (mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

## 5. PERSONAL DE SECRETARIA

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SECRETARÍA</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
	<b>Experiencia General:</b>  - Experiencia laboral general no menor



<b>Experiencia</b>	de 01 año en el sector público o privado.  <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Trabajos por resultados y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en Secretariado, Técnico en Computación o Informática con conocimiento de Administración; o Técnico en Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en Ofimática, o en computación e informática.</li><li>- Curso de redacción y ortografía.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica)</li><li>- Manejo de técnicas de organización de documentos agendas y actas.</li><li>- Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.</li><li>- Reconoce a los estudiantes como personas derechos.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la IE y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la institución educativa.	
<b>a.</b>	Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
<b>b.</b>	Actualizar el directorio, la agencia institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
<b>c.</b>	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.



d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Atender e informar al personal de la IE sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos.
f.	Actualizar a la agenda del directivo o director de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la I E

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa:
Duración del contrato	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
Contraprestación mensual	S/.1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos 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 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE MANTENIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
	<b>Experiencia General:</b>  - Experiencia laboral general no menor de 01 año en el sector público o privado.



<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (1) año en mantenimiento o limpieza en espacios educativos.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Actitud de servicio y con iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Trabajo por resultados y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en servicios de mantenimiento (gasfitería o electricidad, o en manejo de residuos sólidos u otros afines).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li><li>- Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.</li><li>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.</li><li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li><li>- Manejo de cómputo a nivel usuario.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
<b>a.</b>	Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE a favor del uso pedagógico.
<b>b.</b>	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
<b>c.</b>	Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de





	aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
<b>d.</b>	Apoyar el desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
<b>e.</b>	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
<b>f.</b>	Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.1,150.00 (mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.



## 7. PERSONAL DE VIGILANCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN DE VIGILANCIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li><li>-</li></ul> <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de un (01) año en labores de vigilancia, seguridad ciudadana o licenciados de las fuerzas armadas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Actitud de servicio y con iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li><li>- Trabajo por resultados y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa y/o con estudios de educación superior.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de capacitación de primeros auxilios.</li><li>- Curso básico en seguridad.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de la planificación, prevención y toma de decisiones en momentos de emergencia.</li><li>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li><li>- Reconocimiento de los estudiantes como personas con derechos.</li><li>- Manejo de cómputo a nivel usuario.</li></ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	



<b>a.</b>	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
<b>b.</b>	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos y bienes de la IE.
<b>c.</b>	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
<b>d.</b>	Efectuar identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución educativa.
<b>e.</b>	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
<b>f.</b>	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución Educativa.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa:
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de mayo de 2015 (pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.1,150.00 (mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud.



## V. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

### FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos.....  
Plaza e institución educativa a que postula.....

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
<b>PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico (20 puntos)			20	
2. Experiencia laboral:( se evaluará la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) De 1 hasta 12 meses ( 10 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses ( 15puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses ( 20 puntos) Mayor a 36 meses ( 30 puntos)			30	
3. Capacitación ( se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 10 hasta 50 Horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>	

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.



El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000325-2015-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 10 de febrero del 2015

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de tramite documentario sede UGEL JAEN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara 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 concepto 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 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 Formatos N° 03, 04, 05 y 06 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.

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.**

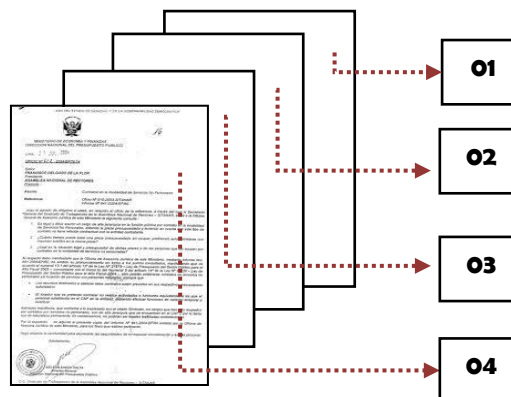
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

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 rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

## MODELO DE FOLIACION



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.

### Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial 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 formara parte del expediente del proceso.
  6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 09:00 hasta las 17:30 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente de Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- Jornada Escolar completa (**según ficha de inscripción formato 1**)

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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.

### 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.

#### **IX. 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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**

**Comisión de procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS- Jornada Escolar completa**

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
Lic. CESAR GUZMAN MOSTACERO  
PRESIDENTE

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
LIC. MELANIO CÓRDOVA CASTILLO  
MIEMBRO TITULAR

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
CPC JOVANI BURGA MALDONADO  
MIEMBRO TITULAR



**FORMATO 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 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 para el año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL – J.

**Nombre de la plaza:** .....

**Nombre de la IIEE a la que se presenta:**.....

**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 2015

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos:

DNI N°:





**FORMATO Nº 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 Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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 de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 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						
• Actividades realizadas						



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

3					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades realizadas</li> </ul>					

**(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						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades realizadas</b></li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>						
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**

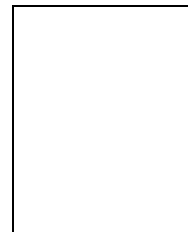


**FORMATO N° 03**

**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

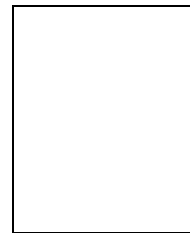


**FORMATO N° 04**

**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



**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 UGEL - JAEN, 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha,        /        /

-----  
 Firma

Huella Digital



---

**FORMATO N° 06**

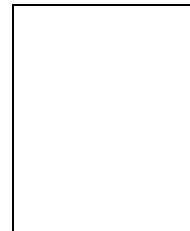
**DECLARACIÓN JURADA**

(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