



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



---

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 003-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PP 0090 EN EL  
MARCO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) DEL  
NIVEL SECUNDARIO UGEL JAÉN, EN MERITO A LA**

**R.S.G N° 026-2016-MINEDU Y**

**R.D.R. N° 0074-2016/ED-CAJ**



## **PROCESO CAS N° 003-2016 – GR.CAJ.DRE-UGEL/JAEN.**

### **I. GENERALIDADES.**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 para las Instituciones Educativas del nivel Secundaria Jornada Escolar Completa, durante el año 2016.
- 2. CANTIDAD:** 98 plazas contrato CAS - JEC
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.
- 5. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.
- 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
  - f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - g. D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - h. Resolución de Secretaria General N° 026-2016-MINEDU.
  - i. R.D.R. N° 0074-2016/ED-CAJ.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de  
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén****II. PLAZAS VACANTES:**

UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD EJECUTORA				PERSONAL CAS-JEC 2016							
	I.E.	UGEL	DISTRITO	DISTRITO/CENTRO POBLADO	PLIEGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE SECRETARIA	PERSONAL DE VIGILANCIA	APOYO EDUCATIVO	PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL
Sagrado Corazón	JAEN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	0	2	1	5
Antenor Orrego	JAEN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	0	1	1	4
María Inmaculada	JAEN	PUCARA	PUCARA	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	0	1	1	4
Doce de Octubre	JAEN	CONTALI	CHONTALI	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	0	1	1	4
Alfonso Villanueva Pinillos	JAEN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	0	3	1	6
16040 Mariano Melgar	JAEN	LAS PIRIAS	LAS PIRIAS	CAJAMARCA 445	1	1	0	1	0	1	1	5
Ciro alegría	JAEN	SANTA ROSA	SANTA ROSA	CAJAMARCA 445	1	1	0	1	0	1	1	5
San Felipe Santiago	JAEN	SAN FELIPE	SAN FELIPE	CAJAMARCA 445	1	1	0	1	1	1	1	6
16024 Huabal	JAEN	HUABAL	HUABAL	CAJAMARCA 445	1	1	0	1	0	2	1	6
San Juan Sallique	JAEN	SALLIQUE	SALLIQUE	CAJAMARCA 445	1	1	1	1	1	1	1	7
José Gálvez 16093	JAEN	COLASAY	CHUNCHUQUILLO	CAJAMARCA 445	1	1	0	1	0	1	1	5
Manuel Gonzales Prada 16116	JAEN	CHONTALI	PACHAPIRIANA	CAJAMARCA 445	1	1	1	1	0	1	1	6
Jaén de Bracamoros	JAEN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA 445	1	1	0	0	3	2	1	8
San Martin de Tours Pomahuaca	JAEN	POMAHUACA	POMAHUACA	CAJAMARCA 445	1	1	1	1	3	2	1	10
Pakamuros	JAEN	SANTA ROSA	PUENTECILLOS	CAJAMARCA 445	1	1	1	1	3	1	1	9
José Olaya	JAEN	CHONTALI	TABACAL	CAJAMARCA 445	1	1		1	3	1	1	8
<b>TOTAL</b>					<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>98</b>

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de  
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén****III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION POR ADMINISTRACION DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL NIVEL SECUNDARIA”</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en la UGEL	28 de enero	A.G.P. UGEL JAÉN
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>	02 al 08 de febrero	EQUIPO DE INFORMATICA
Inscripción y recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA E INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA QUE POSTULA (mesa de partes)	09 y 10 de febrero	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	10 de febrero	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a>	11 de febrero	COMISIÓN CAS EQUIPO DE INFORMÁTICA
Presentación, Absolución de Reclamos y Publicación Final	12 de febrero, de 9Am a 1:00 Pm 12 de febrero de 3:00 Pm a 5:00 Pm 12 febrero 8:00 Pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS EQUIPO INFORMATICA
Entrevista Personal, Lugar: Área de Gestión Pedagógica	lunes 15, martes 16, miércoles 17 febrero. A partir de las 9:00 Am.	COMISION CAS
Evaluación psicológica.	Miércoles, 18 de febrero	EQUIPO JEC, COMISIÓN CAS
Publicación de los resultados finales	19 de febrero 8 Am.	EQUIPO DE INFORMATICA
Adjudicación de los postulantes ganadores	19 de febrero 3:00 Pm.	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	19 de Febrero	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio de Labores	01 de Marzo	DIRECTOR I.E. JEC



IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” JAÉN- CAJAMARCA.

4.1. PERFIL DEL PUESTO: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticos.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<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 de organización 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 profesional técnico en las carreras de, administración, contabilidad, economía o Profesional en educación.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso de profesional en educación). Para el caso de otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros 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 generación de un clima institucional favorable para la convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li> <li>- Conocimientos de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar con la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y de los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E. de manera transparente.



e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I.E. de manera transparente.
f.	Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	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>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

#### 4.2. **PERFIL DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<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 con capacitación en Tecnologías de Información.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación de las Tics vinculados al proceso educativo o Curso de ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<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 y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma 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 inter aprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable</li> </ul>

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de  
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

	para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las Tics mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E. y acompañar el proceso de integración de las Tics en las sesiones de enseñanza y aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la I.E. en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente e las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si los hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de los programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	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.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones 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>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>

**4.3. PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGO(A) O TRABAJADOR(A) SOCIAL**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li> <li>- Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.</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 o bachiller en psicología o trabajo social
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y 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 de estrategias de prevención.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimiento de lineamientos de políticas Educativas Nacionales y Regionales</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Brindar soporte socioemocional a los directores 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 Integral.	
a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e intercultural.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicológica y social)
f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
g.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos (prevención)
h.	Promover y participar en la organización, planificación desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento, y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de  
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

i.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

#### 4.4. PERFIL DEL PUESTO: APOYO EDUCATIVO

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo de educación secundaria.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<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>	Estudiantes del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Conocimiento de lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos.	



a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades especiales y generales de la institución educativa (formación, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre su ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	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.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos, y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ugel-Jaén
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**4.5. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA (O)**

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Competencias (Evaluación psicológica)	<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 comunicativas, asertividad/empatía.</li> <li>Trabajo por resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática.</li> <li>Curso de redacción y ortografía.</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agencias y actas. - Manejo de habilidades sociales.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la I.E. así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámite a realizar.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	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.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Institución Educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de 01 de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**4.6. PERFIL DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.



	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de 06 meses en mantenimiento o limpieza.
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicativas, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos educativos. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
<b>Otros</b>	- Certificados de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E. ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E.
b.	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I.E.
c.	Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos
d.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías y otros espacios y ambientes adecuados.
e.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
f.	Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de 01 de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

4.7. PERFIL DEL PUESTO: PERSONAL DE VIGILANCIA

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02)3 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en labores de seguridad o vigilancia.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<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</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes de contingencia e situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimientos de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	- Certificados de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<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.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentran dentro del local escolar.
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I.E.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la Institución Educativa.
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución Educativa.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución Educativa.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ugel-Jaén
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li><li>• Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>
---	---

**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 la 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 laboral de acuerdo a la plaza que postula) De 1 hasta 12 meses ( 10 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses ( 15 puntos) 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**

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 documental, sede UGEL Jaén, 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 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.

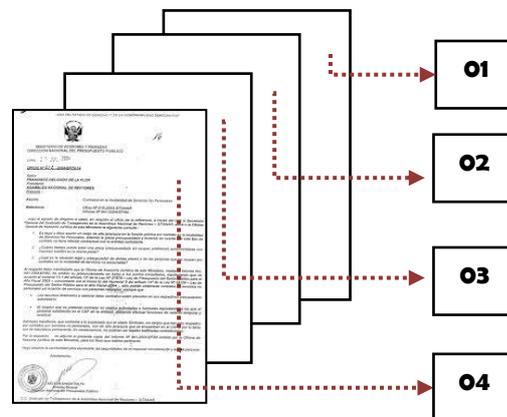
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

#### 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, **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 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 del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).

## **VII. 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.

## **VIII. 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.

### **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**

**Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS- SEDE UGEL JAEN.**

\_\_\_\_\_  
Lic. JUAN JEINER LOZANO CARRANZA  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
LIC. WILTER A. VASQUEZ CAMPOS  
MIEMBRO TITULAR

\_\_\_\_\_  
LIC, YANINA DIAZ RIVADENEIRA  
MIEMBRO TITULAR



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional de  
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

**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 2016 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 de la “Jornada Escolar Completa” del nivel de educación secundaria.

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

**Nombre de la I.E. a la que postula:** .....

**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 2016

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 N° 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.

**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					
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						
• <b>Actividades realizadas</b>						
2						
•						
3						

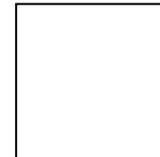
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Cajamarca

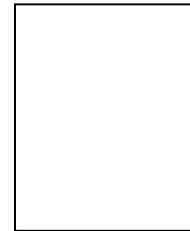
Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

**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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Cajamarca

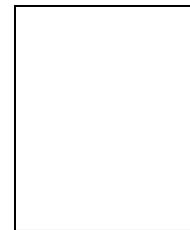
Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

**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



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional de  
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

**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**

**FORMATO N° 06**

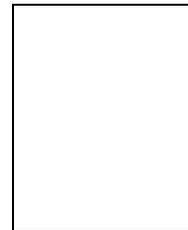
**DECLARACIÓN JURADA**

(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