



BASES

PROCESO CAS N° 006-2017-GR-CAJ-DRE- UGEL/J

**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL
REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS), PARA
EL AÑO 2017**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

**COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 000329-
2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 24 DE
ENERO 2017**



PROCESO CAS N° 006-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Primera Convocatoria:** Contratar personal para realizar labores en la sede administrativa en las diferentes áreas y equipos de la UGEL de Jaén.
2. **CANTIDAD:** 10 plazas vacantes.
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:** Recursos Ordinario y Recursos Directamente Recaudados.
6. **Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - Oficio N° 397-2017/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI Oficio de Disponibilidad Presupuestal.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2017:

ORD.	CARGO	FUNCIÓN	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	PROVINCIA	FF	PEA	COSTO MENSUAL	OBSERVACIÓN
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO LYCA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA UGEL JAEN	ADM-PERS-011	JAEN	00	1	1,300.00	PROCESO CAS N° 002-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/J CAS N° 020-2016-GR/DRE/UGEL-J
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE TESORERIA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - TESORERIA	AD-T000013	JAEN	00	1	1,200.00	PROCESO CAS N° 004-2015-GR-CAJ-DRE-UGEL/J CAS N° 020-2016-GR/DRE/UGEL-J
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL AIRHSP	PERSONAL	AGA-PER-01	JAEN	00	1	1,400.00	PROCESO CAS N° 001-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	PERSONAL DE LIMPIEZA	ABASTECIMIENTO	AGA-ABA-03	JAEN	00	1	950.00	PROCESO CAS N° 001-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA-LYCA	LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA-LYCA	AGA-LYCA-04	JAEN	00	1	1,100.00	PROCESO CAS N° 001-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN - MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN AL USUARIO	DIR-MIAU-01	JAEN	00	1	1,100.00	PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	REVISIÓN, ORDENAMIENTO, Y ARCHIVAMIENTO DE ACTAS	DIRECCIÓN - ACTAS Y CERTIFICADOS	DIR-ACTYCER-03	JAEN	00	1	1,100.00	PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - ABASTECIMIENTOS	AGA-ABAST-01	JAEN	00	1	1,200.00	PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ORDENAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL LEGAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONISTA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - ESCALAFÓN	AGA-ESC-02	JAEN	00	1	1,200.00	PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO IMAGEN INSTITUCIONAL	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - PERSONAL - NEXUS	ADM-PERS-009	JAEN	00	1	1,500.00	PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO 2017

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	02 de Enero de 2017	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , periódicos murales de la UGEL.	del 12 al 18 de Octubre del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	19 de Octubre del 2017 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	19 de Octubre del 2017	
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	19 de Octubre del 2017 a partir de las 10:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos.	1.- 20 de Octubre del 2017 de 9:00 am a 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
2.- Absolución de reclamos.	2.- 20 de Octubre del 2017 de 3:00 pm a 6:00 pm	COMISION CAS
3.- Publicación de reclamos	3.- 20 de Octubre del 2017 a partir de las 10:00 pm	RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	23 de Octubre del 2017 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	23 de Octubre del 2017 a partir de las 08:30 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	A partir del 24 de Octubre del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO



IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL.

1. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA LYCA.
CODIGO PLAZA: ADM-PERS-011.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA LYCA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de diez (10) meses en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad y/o Administración. .
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Derecho laboral público. - Normatividad del sector educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Manejo del Sistema NEXUS. - Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas – SUP. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel). - Conocimiento para proyección de Resoluciones de Licencias con goce de haber, sin goce de haber y de contrato. - Redacción de documentos varios.
Competencias	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptación – flexibilidad. - Trabajo en Equipo y Cooperación. - Comunicación. - Orientación a resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a) Proyectar Resoluciones Directorales de licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
b) Proyección de resoluciones por vacaciones truncas, devengados, inasistencias, impropedencias y otros.	



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

- c)** Proyectar resoluciones de contratos para cubrir licencias, a través del sistema NEXUS y manuales.
- d)** Realizar reportes al equipo de Planillas (descuentos) del personal docente y administrativo de las II.EE. y de la Sede de la UGEL Jaén.
- e)** Responsable de reportes de asistencia de los trabajadores de la Sede de la UGEL Jaén, para efectos del incentivo laboral.
- f)** Reportar las licencias que generan contrato a la Comisión de Contratos Docentes para ser cubiertas de manera oportuna de acuerdo al cuadro de méritos.
- g)** Recepcionar y tramitar la documentación (físico y virtual) que ingresa al Equipo de Licencias y Control de Asistencia.
- h)** Reportar el listado de licencias con goce de haber y sin goce de haber al Órgano de Control Institucional - OCI.
- i)** Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Personal – LYCA
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017.
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 Mil trescientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
 “AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

- 2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE TESORERÍA.**
CODIGO PLAZA: AD-T000013.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE TESORERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Normatividad del sector educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. - Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación. - Trabajo en equipo. - Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Recepcionar y tramitar toda la documentación que ingresa al Equipo de Tesorería.	
b. Realizar los depósitos judiciales.	
c. Realizar Operaciones de ingresos y gastos en el SIAF.	
d. Realizar todos los trámites en el SIGA.	
e. Realizar los duplicados de boletas de pago de ejercicios anteriores solicitados por los usuarios.	
f. Llevar el control del acervo documentario del Equipo de Tesorería.	
g. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Tesorería
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017.
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil cien nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

- 3. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AIRHS – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - EQUIPO DE PERSONAL.**



CODIGO PLAZA: AGA-PER-01.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AIRHS –ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTRA Y EQUIPAMIENTO - EQUIPO DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios Concluidos en Contabilidad, Administración y/o Sistemas.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos y Sistema de Planillas - AIRHSP. • Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. • Conocimiento básico del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS. • Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP. • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Adaptación. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Gestionar el ingreso de información de Alta y Baja del personal activo nombrado y contratado de los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Decretos legislativos N° 276, 1057 y las planillas de Pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y Módulo de Control de pago de Planillas. (MCPP) MEF.	
b) Actualización permanente de los registros (cambios de cargo, ganadores de plaza, bajas temporales y otros) de los regímenes laborales de Ley N° 29944, Decretos Legislativos N° 1057, 276 y las planillas de Pensionista en el aplicativo informático (AIRHSP).	
c) Gestionar y/o coordinar la prestación de asistencia técnica con el personal especializado y/o técnico del MEF en cuanto al eficaz uso de(los) aplicativos(s).	
d) Supervisión y ejecución del control de los registros procesados en Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP) MEF y AIRHSP .	
e) Elaborar reportes de información mediante el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para el control de plazas ocupadas, vacantes y otros.	



- f) Brindar apoyo técnico en la validación de información procesada (RENIEC, SBS, SUNAT entre otros) para la planilla de nombrados, contratados, pensionistas y CAS, en el procesamiento del cierre mensual de la planillas de pagos.
- g) Validar y realizar la transferencia de la información al módulo del SIAF-MEF de los datos personales, laborales y montos de ingreso del personal, de los registros efectuados en las planillas de pago y que la información se encuentre correctamente registrados para el proceso de pago mensual.
- h) Proponer alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos, necesidades y problemas que se presenten en los procesos actuales.
- i) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Personal
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación Mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**4. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II – EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS – UGEL JAÉN.
CODIGO PLAZA: AGA-ABA-03.**



TRABAJADOR DE SERVICIO - PERSONAL DE LIMPIEZA - EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Educación Básica Completa.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de la institución y la comunidad educativa. - Manejo organizado de insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía. - Trabajo en equipo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfectación y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución.	
b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.	
c) Velar por el mantenimiento y limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales.	
d) Apoyar en el desarrollo de actividades especiales, ayudando en la instalación de escenografías y otros en espacios y ambientes a utilizar.	
e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	
f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientado al ingreso y salida de los usuarios, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.	
e) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Abastecimientos
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación Mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA – UGEL JAÉN.
CODIGO PLAZA: AGA-LYCA-04.**



TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica	Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. • Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS. • Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP. • Manejo de Microsoft Office: Word y Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Adaptación. - Comunicación. - Trabajo en equipo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Proyección de Adendas y Contratos Administrativos de Servicios - CAS - D. Leg. N° 1057 de las Intervenciones Pedagógicas y de la Sede de la UGEL Jaén.	
b. Apoyo en la proyección de Resoluciones de solicitud de licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
c. Apoyo en la proyección de Resoluciones de Contratos para cubrir licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
d. Registrar el Control de Asistencia del personal de las Instituciones Educativas y de la Sede UGEL Jaén.	
e. Informar al Equipo de Planillas las reincorporaciones del personal docente y administrativo que ha culminado su licencia con goce de haber y sin goce de haber.	
f. Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Equipo de Licencias y Control de Asistencia - UGEL Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 Mil cien y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**6. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - APOYO AL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO MIAU – DIRECCIÓN.
CODIGO PLAZA: DIR-MIAU-01.**



TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – APOYO AL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO MIAU	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Estudios Técnicos concluidos en Contabilidad, Administración y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Derecho laboral público. - Normatividad del sector educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Comprensión interpersonal. - Adaptación – flexibilidad. - Trabajo en Equipo y Cooperación. - Comunicación. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario, MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.	
b. Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se reciben y distribuyen anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.	
c. Informar al usuario el trámite que está siguiendo su expediente.	
d. Distribuir a las oficinas diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.	
e. Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión.	
f. Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen y su respectivo reporte al Ministerio de Educación.	
g. Tramitación de Recursos de Apelación a la Dirección Regional de Educación Cajamarca.	
h. Notificaciones de Resolución Directorales Regionales a los administrados.	
i. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 Mil cien nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
--------------------------	---

- 7. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS – DIRECCIÓN.
CODIGO PLAZA: DIR-ACTYCER-03.**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – APOYO AL EQUIPO ACTAS Y CERTIFICADOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de diez (10) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Pedagógicos no Concluidos (Mínimo 06 meses) y/o Estudios Técnicos Concluidos Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Atención y orientación al público en general sobre trámites de expedición de certificados de estudios a realizar.	
b. Verificación adecuada y correcta de Actas de Evaluación para la expedición de certificados de estudios.	
c. Rectificación de nombres y apellidos de los educandos en las Actas de Evaluación cuando se amerite..	
d. Archivar y custodia de los documentos propios de la oficina.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 Mil cien nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

- 8. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
CODIGO PLAZA: AGA-ABAST-01.**

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento básico en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD). - Conocimiento básico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. - Conocimiento del Sistema de Integral de Administración Financiera SIAF.
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a Desarrollar:

- Responsable del registro, recepción y derivación de la documentación de la Oficina de Abastecimiento en físico y a través del Sistema MAD.
- Preparar informes mensuales a su Jefe Inmediato.
- Apoyo en ordenamiento de información y armado de expedientes de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros.
- Participar en Comisiones Técnicas para el desarrollo de las Actividades de Abastecimiento y la Entidad.
- Ingreso de información a los aplicativos informáticos SIGA, SIAF, etc.
- Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil doscientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**9. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ESCALAFÓN – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
CODIGO PLAZA: AGA-ESC-02.**

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO ESCALAFÓN
PERFIL DEL PUESTO



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Manejo del Sistema Legix – Escalafón. - Manejo del Sistema NEXUS. - Conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a Desarrollar:

- a. Actualizar los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista de la UGEL Jaén en el Sistema Legix.
- b. Clasificar y codificar los documentos que deberán ser insertados en el legajo personal de los trabajadores.
- c. Realizar la depuración de legajos, según la condición de los trabajadores (bajas al año 2017) en caso de fallecimiento o desplazamiento.
- d. Archivar y custodia de los documentos propios de los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista.
- e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2017
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil doscientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

10. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. CODIGO PLAZA: ADM-PERS-009.

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Estudios Técnicos Concluidos en Administración, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Conocimiento y Manejo de página Web. - Conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control y Archivo de documentos. - Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento básico en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD). - Conocimiento básico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Actualización, mantenimiento de la información institucional en la Página Web.	
b. Actualización, mantenimiento del Portal de Transparencia en mérito a la normatividad vigente.	
c. Programar, implementar y evaluar campañas de propaganda y publicidad en relación con las metas y objetivos institucionales.	
d. Explicar a los usuarios las labores, los trabajos, actividades, que está realizando la institución.	
e. Poner en práctica las actividades y estrategias comunicacionales en la institución que contribuyan a desarrollar una relación pública efectiva entre los funcionarios y el usuario.	
f. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	Hasta el 21/12/2017
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 Mil quinientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica: se evalúa: a) Estudios Concluidos de maestría b) Título profesional universitario (según requisito del cargo) c) Título Técnico (según requisito del cargo) d) Estudios Concluidos Profesionales y/o Técnicos e) Estudios No Concluidos Profesionales y/o Técnicos (mínimo 06 ciclos.	25 20 15 10 5	25
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral) De 01 mes a 24 meses De 25 meses a 48 meses Mayor a 48 meses	6 12 25	25
3. Capacitación: a. Estudios de Especialización relacionados al cargo (Dos puntos por cada uno, máximo 4 puntos) b. Capacitación en áreas relacionadas al cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 06 puntos)	4 6	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Presentación Personal y Actitud.	5	40
2. Capacidad de Comunicación.	12	
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.	17	
4. Ética.	6	
PUNTAJE GENERAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000329-2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 24 de enero del 2017, dando cumplimiento a los puntajes de las 02 etapas del proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario 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 de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

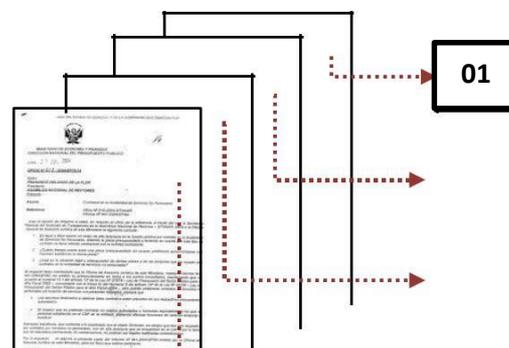
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 03, 04 y 05 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, y 05**), 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, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





MODELO DE FOLIACION

02

03

04

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas**: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **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 formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario 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 **establecida según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (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.



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

- 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 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.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

ORIGINAL FIRMADO

LIC. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

CPC. HÉCTOR DELGADO AGUILAR
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

ING. JOSÉ ADRIÁN ZALDIVAR MONTERO
MIEMBRO TITULAR

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN"

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Especialistas en Seguimiento, Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL – Jaén bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Año Fiscal 2017 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 2017 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza: _____
Cargo : _____
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 N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ Lugar _____ Fecha de Nacimiento

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

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

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

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

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	N° DE FOLIOS
----------------	--------------------	--------------	--------------------------------	---------------	--------------



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIOS

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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
1						



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN"

	Actividades Realizadas:				
2					
	Actividades Realizadas:				
3					
	Actividades Realizadas:				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

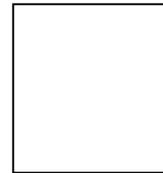
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



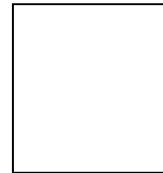
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

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 (*).

APELLIDOS Y NOMBRES: _____



DNI. N° : _____

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

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN"

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____
identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en
_____, 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**.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

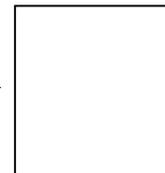
Yo, _____, identificado
(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____
_____, del distrito de _____, del departamento de _____,
_____, declaro bajo juramento que:

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital