



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



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

## **BASES**

**PROCESO CAS 003- 2018-GR-CAJ-DRE/UGEL-JAEN**

**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS EN EL MARCO DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 DEL  
MODELO JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
(JEC) DEL NIVEL SECUNDARIO**

**UGEL JAÉN, EN MERITO A LA**

**R.S.G N° 055-2018-MINEDU y su**

**Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Cajamarca

Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

## PROCESO CAS 004- 2018 - GR.CAJ.DRE/UGEL-JAEN.

### I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de la intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS D.L. 1057 y en el marco del Programa Presupuestal 0090 para las Instituciones Educativas del Nivel Secundaria Jornada Escolar Completa, durante el año 2018.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora de Procesos CAS de la sede UGEL Jaén.
- 4. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.
- 5. CANTIDAD:** plazas contrato CAS – JEC

**PLAZAS EN CONCURSO PARA LA IV CONVOCATORIA CONTRATACIÓN CAS 2018 – JORNADA ESCOLAR COMPLETA**

<b>N°</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>	<b>Secretaría(o)</b>	<b>Psicólogo(a)</b>	<b>Apoyo Educativo</b>	<b>Coordinador Administrativo de recursos educativos</b>
1	N° 16119 JOSE OLAYA	-	-	1	-	-
2	N° 16116 MANUEL GONZALES PRADA	-	-	-	1	-
3	N° 16093 JOSE GALVEZ	1	-	1	-	-
4	JAEN DE BRACAMOROS	-	-	1	-	-
5	N° 16040 MARIANO MELGAR	-	-	-	-	-
6	16151 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	-	-	1	-	-
7	SAN MARTIN DE TOURS	1	-	-	-	-
8	SAN FELIPE SANTIAGO	1	-	-	-	-
9	CIRO ALEGRIA	-	-	-	-	-
10	N° 16188 PAKAMUROS	-	-	1	-	-
11	DOCE DE OCTUBRE	1	-	1	1	-
12	ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS	-	-	-	-	1
13	SAN JUAN	-	-	-	-	-
14	ANTENOR ORREGO	-	-	-	-	-
15	N° 16024	-	-	-	-	-
16	MARIA INMACULADA - FE Y ALEGRIA 78	-	-	-	-	-
17	SAGRADO CORAZON	-	-	-	-	-
18	N° 16573 RAUL PORRAS BARRENECHEA	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**6. Base Legal:**

6.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

6.2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

6.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

6.4. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.

6.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.



- 6.7. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 6.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 6.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 6.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 6.12. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 6.13. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018”
- 6.14. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- 6.15. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación”; en particular, lo dispuesto en el numeral 6.2 “Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- 6.16. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para instituciones educativas públicas del nivel secundaria”.
- 6.17. Resolución de Secretaría General N° 040-2016- MINEDU, que prueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular” y su modificatoria.
- 6.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 6.19. Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU y su Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas.



**II. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090, DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” JAÉN- CAJAMARCA.**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**2.1. COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

<b>PERFIL 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 <b>dos (02)</b> años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.</li> <li>- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: <b>1 año</b> como docente del área.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Planificación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Título Técnico, Bachiller o Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o Profesor en Educación con Especialidad de Computación e Informática.</b>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones 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 al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Misión del Puesto:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
1.	Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
2.	Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
3.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.



4.	Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
5.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
6.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
7.	Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
8.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
9.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
10.	Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
11.	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
12.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
13.	Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
14.	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
15.	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
16.	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
17.	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
18.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa N~ ....., ubicada en el distrito de ....., Provincia de Jaén , Departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 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.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | - 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. |
|--|--|

## 2.2. PSICÓLOGO(A)

PERFIL 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 <b>un (01) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Autocontrol</li> <li>- Planificación</li> <li>- Empatía</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Profesional Universitario o Bachiller en: Psicología</b>
<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</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>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 457-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Misión del Puesto:</b> Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
c.	Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados
f.	Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
g.	Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
i.	Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.





j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
	Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
	Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
	Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa N~.....ubicada en el distrito de .....,provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 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.</li> <li>• No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• 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>

**2.3. APOYO EDUCATIVO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - 1/2 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Atención. - Control - Adaptabilidad - Empatía
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o egresado universitario en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos 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>	- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Misión del Puesto:</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 educativos.	





a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como 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	Institución Educativa N° ....., ubicada en el distrito de ....., Provincia de Jaén , Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	03 Meses
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta y 00/100 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 semanal máxima de 48 horas.</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.</li> <li>- 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>

## 2.4. SECRETARIA (O)

PERFIL 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 <b>un (01) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de <b>medio (1/2) año</b> en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción.</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Comunicación oral</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Egresado(a) o Título Técnico de Secretariado o Asistente de Gerencia.</b>
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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>- Manejo de habilidades sociales.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Misión del Puesto:** Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "... " ubicada en el distrito de .....provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 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 semanal máxima de 48 horas.</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.</li> <li>- 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>

**2.5 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS - ZONA URBANA****PERFIL 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 <b>un (01) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de <b>seis (06) meses</b> en labores administrativas o logísticas.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Control</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Profesional Técnico, Bachiller o Titulado Universitario en: Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</b>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Diplomado en Gestión Pública o Gestión Administrativa.</li> <li>- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática e Idiomas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)</b>	<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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. Compromisos de gestión escolar, resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>- Conocimiento intermedio de EXCEL, WORD.</li> </ul>
--	--

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Misión del Puesto:** Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la 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.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E
b.	Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
f.	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
g.	Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
h.	Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICAHY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU) informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
k.	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
l.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “...” ubicada en el distrito de ....., provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 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.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- 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>

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

**FICHA DE EVALUACION COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE  
TECNOLÓGICO**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula:.....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL ( criterios a, b, c y d son excluyentes)	<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e informática.	20	
	b. Profesional en educación (Especialidad de computación e informática)	18	
	c. Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e informática o Bachiller en educación de computación e informática.	16	
	a. Título Técnico en Computación e Informática.	14	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de tres (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 02 años. (Máximo 05 puntos)		
	<b>Experiencia Específica:</b> - 01 año como coordinador o especialista de soporte técnico de los recursos tecnológicos en II.EE. u otra entidad pública o privada. - En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: dos años como docente del área. De 13 a 24 meses (03 puntos) De 25 a 48 meses (05 puntos) Más de 48 meses (07 puntos)		
	Capacitación	<b>8</b>	
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso de Ofimática (de los últimos cinco años, no menor de 90 horas) o mantenimiento de computadoras. Un punto por certificado, (máximo 04 puntos). - Deseable: curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. (04 puntos)		
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	
<b>01</b>	- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).		
<b>02</b>	- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)		
<b>03</b>	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.		
<b>04</b>	- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.		
<b>05</b>	- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.		
<b>06</b>	- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.		
<b>07</b>	- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.		
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO(A)**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
Formación Académica	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL ( criterios a y b son excluyentes)</b>	<b>20</b>	
	a. Licenciado en psicología	<b>20</b>	
	b. Bachiller en psicología	15	
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>12</b>	
b. Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. Máximo 4 puntos. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(5 puntos) Más de 48 meses(6 puntos) - Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.(2 puntos)		
	Capacitación	<b>8</b>	
c. <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes ( 8 puntos)		

	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	
<b>01</b>	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
<b>02</b>	- Conocimiento de estrategias de prevención.	08	
<b>03</b>	- Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.	08	
<b>04</b>	- Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
<b>05</b>	Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.	08	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	

**FICHA DE EVALUACION APOYO EDUCATIVO**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

ASPECTO	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (criterios a, b y c son excluyentes)	<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	a. Título en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	16	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	12	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. (Máximo 04 puntos) <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de medio (1/2) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito). De 07 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)		
	CAPACITACIÓN	<b>8</b>	
Capacitación	Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines y cursos de ofimática nivel básico. ( 8 puntos)	8	

ENTREVISTA		PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>01</b>	a. Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	08	
<b>02</b>	b. Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.	08	
<b>03</b>	c. Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad.	08	
<b>04</b>	d. Conocimiento de ofimática.	08	
<b>05</b>	e. Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>80</b>	

**FICHA DE EVALUACIÓN SECRETARIA(O)**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	<b>20</b>	
	Título de secretariado o asistente de gerencia.	20	
	Egresada(o) de secretariado o asistente de gerencia.	14	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
b. Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. Máximo 4 puntos <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de medio (1/2) año en labores de oficina en el sector educación (requisito). De 07 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)		
	Capacitación	<b>8</b>	
c. Capacitación	- Curso avanzado de ofimática. 90 horas mínimo. (4 puntos) - Curso de redacción y ortografía. 90 horas mínimo. ( 4 puntos)		

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.	10	
02	Manejo de habilidades sociales	10	
03	Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: compromisos de gestión escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	10	
04	Conocimiento de sus funciones.	10	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



**FICHA DE EVALUACION COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS  
EDUCATIVOS – PARA ZONA URBANA**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL ( criterios a, b y c son excluyentes)	<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	b. Título profesional en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	<b>20</b>	
	c. Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	15	
	d. Título Técnico de Administración, Contabilidad.	10	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año, a partir de un año. (Máximo 05 puntos). <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas. De 07 a 24 meses (03 puntos) De 25 a 48 meses (05 puntos) Más de 48 meses (07 puntos)		
	CAPACITACION	<b>8</b>	
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o Diplomado en gestión pública o gestión administrativa.(03 puntos) - Curso de Ofimática (de los últimos cinco años, no menor de 90 horas). (02 puntos) - Conocimiento de ofimática. 1 punto por certificado. (Máximo 03 puntos)		

	<b>EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>20</b>	
Evaluación técnica			

	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	
<b>01</b>	-Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.	08	
<b>02</b>	-Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
<b>03</b>	-Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. Compromisos de gestión escolar, resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	08	
<b>04</b>	-Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.	08	
<b>05</b>	- Conocimiento intermedio de EXCEL, WORD.	08	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

#### **IV. 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 tramite documentario, sede UGEL Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL Jaén, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
  - a) FORMATO N° 02: Contenido de hoja de vida.
  - b) FORMATO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c) FORMATO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
  - d) FORMATO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
  - e) FORMATO N° 06: Declaración jurada de No tener antecedentes policiales, penales y poseer buena salud.
  - f) Certificado de salud original expedida por un establecimiento de salud autorizada, solo para personal de mantenimiento y vigilancia.

**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.**

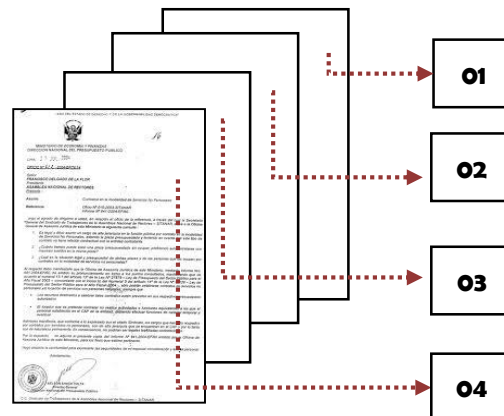
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

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

## MODELO DE FOLIACIÓN



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

**Caso especial:**

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

## V. 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.

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, 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.

---

Lic. Francisco Gaspar Delgado Osores  
PRESIDENTE

---

Abog. Luis Alberto Sanz Bellodas  
SECRETARIO TECNICO

---

Prof. Demóstenes Salas Aguilar  
MIEMBRO INTEGRANTE

---

Prof. Feliberto Monteza Vargas  
MIEMBRO INTEGRANTE

---

Prof. Doris del Socorro Asiú Seminario  
MIEMBRO INTEGRANTE

---

Prof. Godofredo Mendoza Calderón  
MIEMBRO INTEGRANTE



**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 2018 en la sede institucional.

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

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el marco del programa presupuestal 090 de la Intervención “Jornada Escolar Completa” del nivel de educación secundaria.

**Nombre del puesto:** .....

**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 2018

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

Nombre y apellidos:

DNI N°:



**FORMATO N° 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar / día mes año /

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI N°.....

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° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° 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 LOS CRITERIOS QUE SERÁN CALIFICADOS**, 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 culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	• Actividades realizadas					
3						
	• Actividades realizadas					





**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia laboral específica 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						

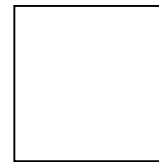
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

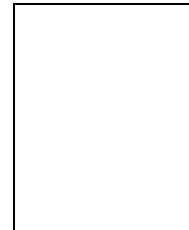
Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

**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**

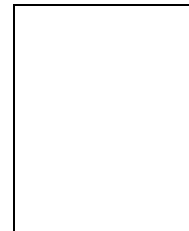
**DECLARACIÓN JURADA**

(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