



BASES

PROCESO CAS N° 001-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS Y ANALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2019

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU**

COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 002464-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2019



PROCESO CAS N° 001-2019- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar especialistas y analistas administrativos, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para realizar labores en los Equipos de Analista en Recursos Humanos, Analista en Contabilidad y Analista Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén en mérito a la Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU de fecha 15 de febrero del 2019; con oficio N° 113-2019 de la oficina de recursos humanos equipo de personal - UGEL Jaén con las plazas mencionadas anteriormente.
2. **CANTIDAD:** 03 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Asesoría Jurídica y Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén, autorizada con R.D. N° 002464-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 26 de marzo de 2019.
5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 93-2019/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 13 de marzo del 2019 - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.
6. **Base Legal:**
 - a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
 - b. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - c. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
 - d. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
 - e. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la faculta de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - i. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
 - j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - k. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - n. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
 - o. Resolución Ministerial N° 291-2018-MINEDU, que aprueba el “Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.



- p. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimientos de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- s. Resolución Suprema N° 129-2018-PCM, que crea la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal denominada "Comisión de Emergencia encargada de proponer acciones para la protección, prevención y atención de casos de violencia contra la mujer".

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2019 – RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU:

ITEM	CARGO	DEPENDENCIA JERARQUICA	NIVEL EDUCATIVO	GRADOS/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	F.F.	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZAS
								VACANTES
1	Analista en Recursos Humanos	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	Universitario	Bachiller: Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, / Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	RO	2,600 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	3 Meses	1
2	Analista en Contabilidad	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	Universitario	Bachiller: Contabilidad, Administración o Economía.	RO	2,600 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	3 Meses	1
3	Analista Legal	Área de Asesoría Jurídica	Universitario	Bachiller: Derecho	RO	2,600 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	3 Meses	1



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	26 de Marzo del 2019	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27 de Marzo del 2019	RESPONSABLE DE INFORMATICA
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	del 27 de Marzo al 02 de Abril del 2019	RESPONSABLE DE INFORMATICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	03 de Abril del 2019	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	04 de Abril del 2019	
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 .	05 de Abril del 2019	COMISION CAS RESPONSABLE DE INFORMATICA
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de Reclamos	1.- 06 y 08 de Abril del 2019 2.- 08 de Abril del 2019 3.- 08 de Abril del 2019 a partir de las 10:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RESPONSABLE DE INFORMATICA
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	09 de Abril del 2019 de 09:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	09 de Abril del 2019 a partir de las 08:30 pm.	RESPONSABLE DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	A partir del 10 de Abril del 2019	RELACIONISTA PÚBLICO



IV. PERFILES, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS QUE SERÁN CONTRATADOS Y/O RENOVADOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU.

1. PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS:

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Recursos Humanos.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analtico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).





FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Con plata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Con plata	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Completa	Con plata																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
2 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	<p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL. (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



2. PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN CONTABILIDAD:

Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
4	Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
6	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
7	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.				
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF-SP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

2 años.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	<p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



3. PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA LEGAL:

Perfil de Puesto de Analista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Asesoría Jurídica.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Analista Legal.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Área de Asesoría Jurídica, según defina la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
3	Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
4	Recopilar y procesar información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
5	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
6	Revisar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ítem</td> <td>Com. ítem</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Ítem	Com. ítem	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td>Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Derecho.	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Ítem	Com. ítem																																																									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Derecho.																																																									
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Título																																																										
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Título																																																										
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																								
¿Requiere habilitación profesional?																																																											
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	<p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





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:

FICHA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones			%	Puntaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			%		25	60
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.		30		
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo (Excluyente a.1)		25		
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia laboral general: Ya sea en el sector público o privado. Corresponde 0.10 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.		6		
		Experiencia laboral específica: En el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde por periodos menores a 30 días.		15		
c. Cursos	c.1	Estudios de Especialización, Diplomado relacionado al cargo (Mínimo 24 horas, 384 créditos) * Máximo 01 Diplomado, 04 puntos		4		
	c.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: Certificado, curso o taller relacionado al cargo, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y hasta 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo 05 puntos).		5		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				60		
ENTREVISTA PERSONAL			%			
d. Entrevista Personal	d.1	Conocimiento para el puesto		25		
	d.2	Habilidades o competencias		15		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				40		
PUNTAJE TOTAL			%	100		

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como POSTULANTE NO APTO.
- En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, aplicativos informáticos y sistemas relacionados al cargo al que postula.
- El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 002464-2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 26 de marzo del 2019.



- d. Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al que postula, de producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de 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 Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Anexo N° 06	Declaración Jurada de Datos Personales
Anexo N° 07	Declaración Jurada de no haber sido denunciado , estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
Anexo N° 08	Compromiso de Promover el Bienestar y Protección Integral de las y los Estudiantes.

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 y los Anexos 06, 07 y 08 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.

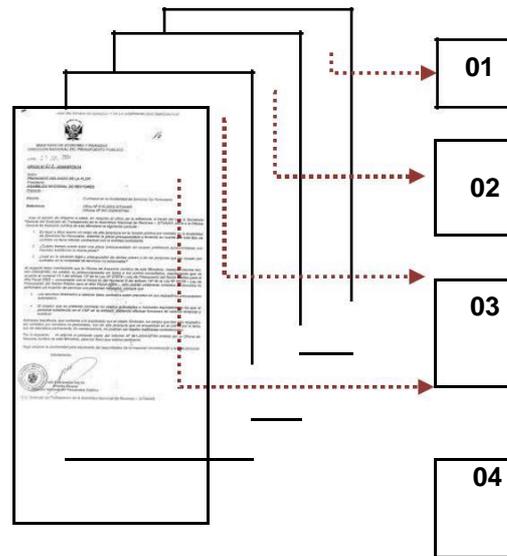
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos 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, los Formatos 02, 03 y los anexos 06, 07 y 08**), 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



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias legibles y **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales correspondiente a los últimos cinco (05) años, **es obligatorio que todas las 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. Adjuntar copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 6. 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.
 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 am hasta las 17:00 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN sito en la calle María Parado de Bellido N° 406 – Morro Solar, 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.
- 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.

ORIGINAL FIRMADO

CPC. DEINER VASQUEZ FUSTAMANTE
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

ABG. ARMIDA ELOISA CASTRO SALGADO
SECRETARIA TECNICA

ORIGINAL FRMADO

MAG. CASIMIRO EFREN REBAZA CUSTODIO
MIEMBRO INTEGRANTE



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

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 2019 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 2018 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 2019

Firma : _____
 Nombre y apellidos: _____
 DNI N° : _____



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

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

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	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA Y/O CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de ____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº 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						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

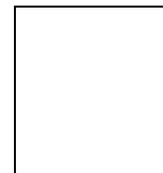
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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
 (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
 _____, 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



Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de..... de 20

Firma



Anexo N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
 sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente
 DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de..... de 20...

 Firma



Anexo N° 08

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.



Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

.....de..... de 20.....

Firma