



BASES

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN BASE A LA NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL", PARA EL AÑO 2019

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 079-2019-MINEDU**

COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 003203-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 25 DE ABRIL DEL 2019



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

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar un personal especialista administrativos para realizar labores en la sede administrativa en el Área de Gestión Pedagógica o Institucional o el que haga sus veces, en mérito a la Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU de fecha 05 de abril de 2019.
2. **CANTIDAD:** 01 plaza vacante.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Pedagógica o Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén, autorizada con R.D. N° 003203-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 25 de abril de 2019
5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 159-2019/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 22 de abril de 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. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D. Leg. N° 1272.
 - e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - f. Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU.



II. PLAZA VACANTE CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2019 – RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 079-2019-MINEDU:

ITEM	CARGO	AREA	F.F.	PLAZA
				VACANTE
1	ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR	Área de Gestión Institucional o Pedagógica	RO	1

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	25 de abril de 2019	COMISION
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	26 de abril al 07 de mayo de 2019	RESPONSABLE DE REGISTRO (Informática)
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , periódicos murales de la UGEL.	Del 26 de abril al 07 de mayo de 2019	RESPONSABLE DE INFORMATICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	08 de mayo de 2019	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	09 de mayo de 2019	COMISION CAS
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 .	09 de mayo de 2019 a partir de las 8:00 p.m	COMISION CAS RESPONSABLE DE INFORMATICA
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 10 de mayo de 2019 de 8:00 am a 1:00 pm 2.- 10 de mayo de 2019 de 3:00 pm a 8:00 pm 3.- 10 de mayo de 2019 a partir de las 8:00 pm	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RESPONSABLE DE INFORMATICA
Evaluación Técnica Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	13 de mayo de 2019 a partir de las 10:00 a.m 14 de mayo de 2019 de 9:00 am en adelante	COMISIÓN CAS COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	14 de mayo de 2019 a partir de las 08:00 pm.	RESPONSABLE DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio de contrato	15 de mayo de 2019	POSTULANTE GANADOR



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

IV. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LOS PERFILES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 079-2019-MINEDU.

1. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

079-2019-MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**Perfil de Puesto de Asistente de Convivencia Escolar
Aplica para las UGEL Tipo A**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica o Institucional o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	Especialista de Convivencia Escolar
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes en la jurisdicción de su UGEL, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar, la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SiseVe, en el Libro de Registro de Incidencias de la IE, los reportes ingresados por mesa de partes de la UGEL u otros que tome conocimiento.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la IE.
- Participar en coordinación con el especialista de convivencia escolar, en la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y comunidad educativa, para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de su jurisdicción, para el desarrollo de acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes; así como la restitución y/o fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Consolidar y analizar información proporcionada por las II.EE, respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SiseVe y el Libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
- Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la II.EE de su jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

079-2019 - MINEDU

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

No aplica

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

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL

Duración del contrato: [Se recomienda realizar un contrato con adenda Trimestral]

Remuneración Mensual: S/ 2,400 soles
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%		
Formación Académica	10		
Experiencia General	10		
Experiencia Específica	10		
Cursos o estudios de especialización	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40		
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
Prueba de conocimientos sobre convivencia escolar	30		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica	30		
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Conocimientos para el puesto	15		
Habilidades o Competencias	15		
Puntaje Total de Entrevista	30		
PUNTAJE TOTAL	100		

- a) **A considerar en la Evaluación Curricular**
La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.
Nota: La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b) **A considerar en la Evaluación Técnica**
Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC.
- c) **A considerar en la Entrevista Personal**
Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



VI. DE LA CALIFICACIÓN:

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

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada.

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, A través 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.
Anexo N° 05	Declaración Jurada de datos personales.
Anexo N° 06	Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
Anexo N° 07	Compromiso de promover el Bienestar y la 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 Anexos N° 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

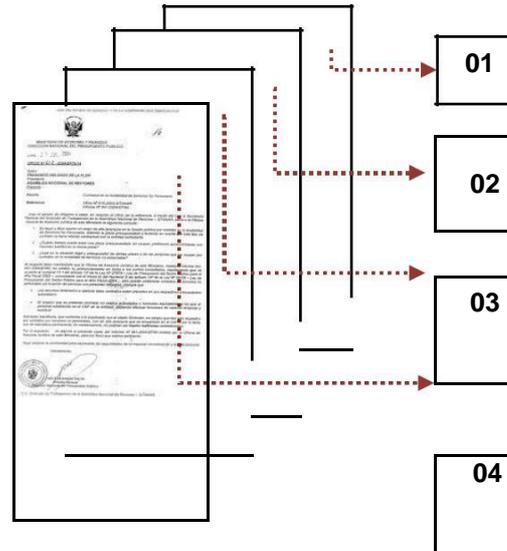
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

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

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02 y Anexos 05, 06, y 07**), 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 **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 formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 am hasta las 17:45 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción formato 1).**



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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 Vásquez Fustamante
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

Mag. Casimiro Efen Rebaza Custodio
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

Dra. Armida Eloísa Castro Salgado
SECRETARIO TÉCNICO



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Asistente en Convivencia Escolar, 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 2019 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 Nº 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 Nº

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

Avenida/Calle/Jirón	Nº	Dpto. / Int.
---------------------	----	--------------

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO 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.



Anexo N° 05
Declaración Jurada de Datos Personales



Yo,

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



No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

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 2019

 Firma



Anexo N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado 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:

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

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 2019

Firma



Anexo N° 07

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 Regional/Asistente de Convivencia Escolar de la DRE/GRE/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 2019

Firma