



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 004-2019-GR-CAJ-DRE-  
UGEL/J**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DEL  
SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**PROCESO CAS N° 004-2019- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.**

**I. GENERALIDADES:**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DEL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS.
- 2. CANTIDAD:** 01 plaza vacante.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAÉN.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS Sede UGEL Jaén.
- 5. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario y Recursos Directamente Recaudados.
- 6. Base Legal:**
  - Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
  - Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
  - Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público, en casos de parentesco.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - 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.
  - Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
  - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - Resolución Directoral N° 004274-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 09 de Julio del 2019, que modifica la Resolución Directoral N° 00157-2019-GR-CAJ-DRE-UGELJ/ que conforma la "Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, para el Año 2019.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2019:**

ORD.	CARGO	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	SEDE	FF	PEA	COSTO MENSUAL
1	RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DEL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS	EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	AGA-RP-01	UGEL	00	1	1,800.00

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO FISCAL 2019		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y periódicos murales de la UGEL.	del 07 de Agosto al 20 de Agosto del 2019	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	21 de Agosto del 2019 HORA DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:45 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	22 de Agosto del 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: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	22 de Agosto del 2019 a partir de las 7:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 23 de Agosto del 2019 de 9am a 1:00 pm 2.- 23 de Agosto del 2019 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 23 de Agosto del 2019 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
<b>Entrevista</b> LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	26 de Agosto del 2019 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	26 de Agosto del 2019 a partir de las 7:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 27 de Agosto del 2019	EQUIPO DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**IV. PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DEL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS – EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - UGEL JAÉN.**

<b>RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DEL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Título de Educación Técnica: En Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad.
<b>Capacitación</b>	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Único de Planillas.</li> <li>- Manejo del Módulo de Acciones de Personal.</li> <li>- Manejo del Módulo de creación de códigos modulares.</li> <li>- Manejo del Módulo complementario del SIGA.</li> <li>- Manejo del Aplicativo Filezilla.</li> <li>- Conocimiento del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS.</li> <li>- Conocimiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas.</li> <li>- Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD.</li> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word y <b>Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Procesar la Planilla Mensual del Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y Planilla Mensual del Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación).	
b) Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones "SUP" a través del MCAP.	
c) Ingresar mensualmente en el Sistema Único de Planillas - SUP las bonificaciones, reintegros por devengados, beneficios ocasionales (asignaciones por tiempo de servicio, subsidios por luto y sepelio) y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP.	
d) Ingresar mensualmente en el Sistema Único de Planillas - SUP los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos de terceros autorizados por el personal nombrado y contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación).	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- |    |  |
|----|--|
| e) | Realizar mensualmente el control de calidad de la Planilla Mensual del Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y Planilla Mensual del Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación) antes y después de su procesamiento, a fin de determinar inconsistencias y/o pagos indebidos en el abono de su haber mensual y otros beneficios. |
| f) | Liquidar y reportar al responsable del Equipo de Remuneraciones y Pensiones, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicita el Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y el Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación)   |
| g) | Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y reportes por pagos en exceso.   |
| h) | Generación e impresión de los Reportes de la Planilla Mensual y boletas de haberes del Personal Activo y Cesante.  |
| i) | Remitir la base de datos al Ministerio de Educación por medio de Transferencia de datos vía FTP.   |
| j) | Creación de nuevas Instituciones Educativas en el Sistema Único de Planillas – SUP.  |
| k) | Registrar y Crear los Códigos Modulares de los nuevos trabajadores en el Sistema Aplicativo de Creación de Código Modulares (ACM).   |
| l) | Actualización de los Códigos de Plaza en el Sistema Único de Planillas de acuerdo al Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS   |
| m) | Registro de las promotoras de educación comunal en el Sistema Complementario del Siga para su respectivo pago.   |
| n) | Tramitar la creación de los códigos de descuento de las entidades Financieras que solicitan apertura de casillero.   |
| o) | Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.  |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica: se evalúa:		
a) Grado de Bachiller.	26	
b) Egresado Universitario.	23	26
c). Título en Educación Técnica.	20	
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral de acuerdo a la plaza que postula).		
a) Experiencia General:		
De 1 año a 2 años	2	
De 3 años a 4 años	4	
Mayor igual a 5 años	6	24
a) Experiencia Específica:		
De 1 mes a 12 meses	6	
De 13 meses a 24 meses	12	
De 25 meses a más (máximo 18 puntos)	18	
Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado		
3. Capacitación:		
a. Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto, dos (02) puntos, máximo hasta 04 puntos.	4	
b. Capacitación en áreas relacionadas al puesto - Realizado en los últimos cinco (05) años, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 06 puntos)	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Presentación Personal y Actitud.		5
2. Capacidad de Comunicación.		12
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.		17
4. Ética.		6
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## VI. DE LA CALIFICACIÓN:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo 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 la normatividad, Ofimática (Procesadores de texto como Word y hojas de cálculo como Excel) y Sistemas Informáticos relacionados al puesto.
- El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 004274-2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 09 de Julio del 2019.
- Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador el que hay obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

- Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los anexos 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:

ANEXO N° 01	Solicitud de inscripción.
ANEXO N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
ANEXO N° 03	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
ANEXO N° 04	Declaración Jurada de Datos Personales.
ANEXO N° 05	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar o sexual.
ANEXO N° 06	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° 03, 04, y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO 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.**

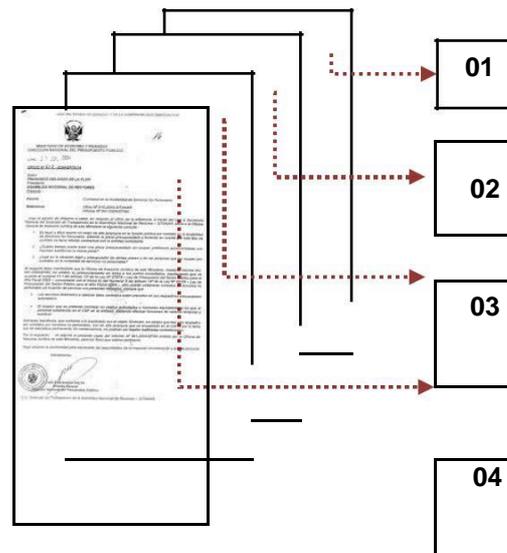
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS 01, 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, 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**: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

**Caso especial:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el reclamo respectivo.
  6. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.
  7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a **las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN sito Calle María Parado de**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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

**Bellido N° 406 – Morro Solar, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción Anexo N° 01).**

#### **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 del 50% 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 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto 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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Personal para la Sede 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.

**Puesto :** \_\_\_\_\_

**Código de la Plaza :** \_\_\_\_\_

**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° : \_\_\_\_\_



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO 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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**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. CURSOS 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 CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios puestos 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	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

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	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

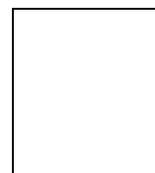
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO 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) puesto (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**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I. 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 \_\_\_\_\_ del 2019.

\_\_\_\_\_  
**Firma**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I. 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 tengo proceso por violación familiar y/o sexual.
	Que, no tengo proceso 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 \_\_\_\_\_ del 2019.

\_\_\_\_\_  
**Firma**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ANEXO N° 06**

**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:

- Respetar 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.

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.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

\_\_\_\_\_  
**Firma**



---

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ORIGINAL FIRMADO:** Por la "Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, para el Año 2019, aprobada con Resolución Directoral N° 00157-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J y modificada con Resolución Directoral N° 004274-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/de fecha 09 de Julio del 2019:

---

LIC. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE  
PRESIDENTE

---

LIC. JOSIEL MELENDEZ RAMÍREZ  
MIEMBRO TITULAR

---

LIC. ROBINSON ULISES ALBERCA ALBERCA  
MIEMBRO TITULAR