



---

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

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 025-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J**

**ASISTENTE PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**MESA DE PARTES VIRTUAL:  
[tramitedocumentario@ugeldjaen.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugeldjaen.gob.pe)**



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

**PROCESO CAS N° 025-2020- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.**

**I. GENERALIDADES:**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** CONTRATO DE UN (01) ASISTENTE PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, para el Año 2020.
- 4. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario.
- 5. Base Legal:**
  - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - D.U. N° 014-2019 Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - 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.
  - 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 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.
  - 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".
  - Resolución Directoral N° 003515-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J, 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 2020".

**II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2020:**

ORD.	CARGO	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	SEDE	FF	PEA	COSTO MENSUAL
1	ASISTENTE PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN	TRADOC-01	UGEL	00	1	1,200.00



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

### III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### 1. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE PARA EL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO MIAU – DIRECCIÓN.

<b>ASISTENTE PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MIAU</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines al cargo. - Normatividad del sector educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
<b>Competencias</b>	- Honestidad. - Empatía. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Comprensión interpersonal. - Trabajo en Equipo y Cooperación. - Comunicación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a) Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario, MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.	
b) Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se reciben y distribuyen anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.	
c) Informar al usuario el trámite que está siguiendo su expediente.	
d) Distribuir a las oficinas diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.	
e) Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión.	
f) Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen y su respectivo reporte al Ministerio de Educación.	
g) Tramitación de Recursos de Apelación a la Dirección Regional de Educación Cajamarca.	
h) Notificaciones de Resolución Directorales Regionales a los administrados.	
i) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	01 Mes
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil doscientos 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"

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

CRONOGRAMA		
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 13 de Noviembre al 26 de Noviembre del 2020	RESPONSIBLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA a <b>MESA DE PARTES VIRTUL</b> <a href="mailto:tramitedocumentario@ugeldjaen.gob.pe">tramitedocumentario@ugeldjaen.gob.pe</a>	27 de Noviembre del 2020 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)	28 de Noviembre del 2020	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> .	28 de Noviembre del 2020 a partir de las 9:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 30 de Noviembre del 2020 2.- 30 de Noviembre del 2020 3.- 30 de Noviembre del 2020 a partir de las 9:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
<b>Entrevista</b> VIA PLATAFORMA GOOGLE MEET	01 de Diciembre del 2020 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> .	01 de Diciembre del 2020 a partir de las 9:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 02 de Diciembre del 2020	EQUIPO DE PERSONAL



"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) Título Profesional Universitario.	22	22
b) Grado de Bachiller.	20	
c) Título en Educación Técnica.	17	
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral de acuerdo a la plaza que postula). a) Experiencia General: - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.  b) Experiencia Específica: (Se considera la experiencia laboral acumulada en el Cargo al que postula o afines en el sector público o Privado). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	9  19	28
3. Capacitación: a. Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto, dos (02) puntos, máximo hasta 04 puntos. b. Capacitación en áreas relacionadas al puesto - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 06 puntos)	4  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 EVALUACIÓN:**

- 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 información relacionada con el Perfil del Puesto.
- El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 003515-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.
- 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**.

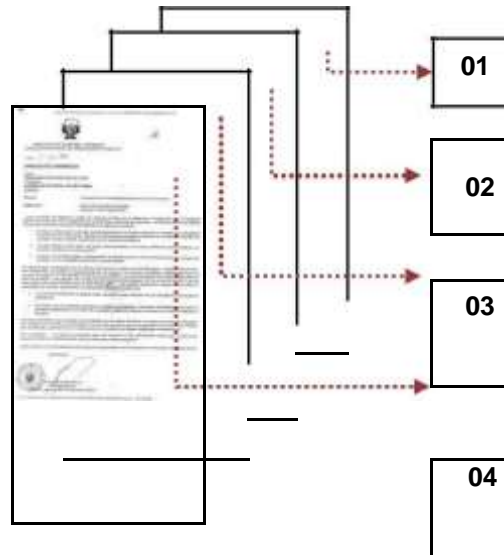
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

- 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.



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

**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 recojo 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 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).**



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

#### 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 de la evaluación de la Hoja de Vida, 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 obtenido de la evaluación de la Hoja de Vida, 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 2020 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 2020 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 2020

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).

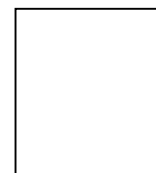
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
	No estar INSCRITO en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
	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).
	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 2020.

\_\_\_\_\_  
**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 2020.

\_\_\_\_\_  
**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 2020.

\_\_\_\_\_  
**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 2020, aprobada con Resolución Directoral N° 003515-2020-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

---

CPC. Héctor Delgado Aguilar  
PRESIDENTE

---

Abog. Hugo Elí Guanilo Díaz  
MIEMBRO

---

Abog. Ana María Cruz Guerrero  
SECRETARIO TÉCNICO