



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

BASES

PROCESO CAS N° 11-2019-GR-CAJ-DRE- UGEL/JAÉN

**DÉCIMOPRIMERA CONVOCATORIA
CON CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS, EN EL MARCO DEL
DE SERVICIOS, EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090
DE LA INTERVENCIÓN ACCIONES
COMUNES PARA LA UGEL JAÉN
COMUNES PARA LA UGEL JAÉN**

R.V.M N° 030-2019-MINEDU

R.V.M N° 030-2019-MINEDU



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



BASES PARA EL V PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2019

I. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, Reglamento de la Ley General de Educación.

1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Jaén

RUC: 20368967875

1.2. Domicilio legal

María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar - Jaén

1.3. Objeto de la convocatoria

Orientar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en las intervenciones pedagógicas de las Instituciones Educativas, de acuerdo al cuadro de requerimientos, que se encuentra enmarcado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019; así como la Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, norma que en su Artículo 1, aprueba los padrones nominales de instituciones educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, en su Artículo 2, aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos.

1.4. Cuadro de requerimiento general

CÓD.	ANEXO	PRESTACIONES	DEPENDENCIA	CANTIDAD
001a	1.1	Contratar los servicios de un/a PSICÓLOGO/A para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	05
002b	1.2	Contratar los servicios de un/a APOYO EDUCATIVO para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	02
003d	1.3	Contratar los servicios de un/a CIST para las II.EE. con Jornada Escolar Completa	Director/a de la II.EE.	01

1.5. Cronograma para el Proceso de Contrato Administrativo de Servicio:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la Convocatoria	19-11-2019	19-11-2019	Dirección UGEL
02	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19-11-2019	19-11-2019	SNE
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL	20-11-2019	22-11-2019	Comisión CAS UGEL
04	Presentación de la hoja de vida	21-11-2019	22-11-2019	Postulante
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida	25-11-2019	25-11-2019	Comisión CAS UGEL
06	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida	25-11-2019	25-11-2019	Comisión CAS UGEL
07	Presentación de reclamos	26-11-2019	26-11-2019	Postulante
08	Absolución de reclamos y publicación	26-11-2019	26-11-2019	Comisión CAS UGEL
09	Entrevista	27-11-2019	27-11-2019	Comisión CAS UGEL
10	Publicación de resultados finales	27-11-2019	27-11-2019	Comisión CAS UGEL
11	Adjudicación de plazas	28-11-2019	28-11-2019	Comisión CAS UGEL
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				
12	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días después de los resultados finales		Área de RRHH
13	Inicio de contrato	29 DE noviembre		Postulante Ganador

1.6. Tipos de evaluación

- Evaluación curricular:** Se aplica a todos los postulantes según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia contenidos en las Bases del II Proceso. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio.
- Evaluación Técnica:** Los postulantes que resulten aptos de la Evaluación Curricular, en los puestos indicados en el Anexo 03.4 de la RVM N° 030-2019-MINEDU, rendirán una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
- Entrevista personal:** Se aplica a todos los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



1.7. Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.8. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 2906, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones nominales y PEAS del personal para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019”.
- Y otras conexas contenidas en el numeral 4 de la RVM. N° 030-2019-MINEDU.

II. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- 2.1.** Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae por mesa de partes o trámite documentario, debidamente documentado y fedateado por la UGEL Jaén, ubicada en María Parado de Bellido N° 406, distrito y provincia de Jaén, dentro de las fechas señaladas en el cronograma.
- 2.2.** La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03 y 04), deberá tener un índice y 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”.
- 2.3.** Los postulantes adjuntarán en su Currículum Vitae, junto a sus resoluciones, contratos o constancias de trabajo, **las copias de las boletas, constancias de pago o recibos por honorarios**, que acrediten su experiencia laboral; así como los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados, a fin de verificar la veracidad de la información.
- 2.4.** Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en un folder, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, conteniendo:
 - Hoja de Vida - Anexo N° 1
 - Declaración Jurada - Anexo N° 2
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo N° 3
 - Etiqueta de sobre - Anexo N° 4



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



- 2.5. Los postulantes a puestos JEC, deberán indicar en el FUT el puesto y la institución educativa al cual postulan. De no consignar esta información, serán descalificados automáticamente.
- 2.6. Los postulantes a los puestos de Acompañamiento Pedagógico Multigrado y Tutor Curricular en educación inicial, deberán indicar solamente el puesto.

III. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL II PROCESO CAS 2019

- a) Publicación de la convocatoria en el portal del Ministerio de Trabajo.
- b) Publicación de la convocatoria en la UGEL Jaén.
- c) Anuncio de la convocatoria en la página web: www.ugeljaen.edu.pe.
- d) Convocatoria CAS 2019 – UGEL Jaén y selección de personal.
- e) Publicación de resultados de la evaluación en los murales de la Institución y página web.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN

4.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es realizada en base a la documentación adjuntada y registrada por los postulantes en su Hoja de Vida y expediente correspondiente, en los plazos establecidos en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:

- a) Han registrado la información completa que los acredita.
- b) Cumplen con los requisitos exigidos.
- c) Cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postulan.

La Evaluación Curricular se llevará a cabo según los criterios establecidos en las Fichas de Evaluación del expediente, que como anexos forman parte de las Bases.

4.2. Evaluación Técnica

- a) La Evaluación Técnica es facilitada por la DES del MINEDU y realizada para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC, según lo dispuesto en el Anexo 03.4 de la RVM N° 030-2019-MINEDU.
- b) La Comisión de Contratación CAS 2019, coordina con el MINEDU la fecha, hora y procedimiento para la evaluación.
- c) Los resultados de la Evaluación Técnica son procesados por la DES del MINEDU y reportados en el portal www.sijec.pe

4.3. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores y han quedado APTOS.
- b) La entrevista personal será de manera individual a cada uno de los postulantes aptos; el orden será establecido por la Comisión de Contratación.

4.4. Advertencia

- a) En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público. Asimismo, el postulante quedará inhabilitado **por cinco (05) años de todo concurso público**.
- b) La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03, 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.
- c) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 01** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN**



y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el **Perfil del Puesto**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

4.5. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.
- b) Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán **tres etapas** que son:
- Evaluación de la hoja de vida.
 - Evaluación técnica, y
 - La entrevista personal.

Con un puntaje máximo y un puntaje mínimo, considerando que, si en la primera etapa no llegan al puntaje mínimo, no pasarán a las siguientes etapas.

- c) Los puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

5.1. Puestos para II.EE. JEC: Psicólogo(a)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	24	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
1. Análisis			05
2. Autocontrol			05
3. Planificación			05
4. Empatía			05
PUNTAJE TOTAL	100%	47	100

5.2. Puestos para II.EE. JEC: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	24	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



1. Iniciativa			05
2. Análisis			05
3. Control			05
4. Planificación			05
PUNTAJE TOTAL	100%	47	100

5.3. Puestos para II.EE. JEC: Secretaria(o)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	24	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	11	20
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
1. Redacción			05
2. Síntesis			05
3. Organización de la información			05
4. Comunicación oral			05
PUNTAJE TOTAL	100%	47	100

5.4. Puestos para II.EE. JEC: Apoyo Educativo

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	50%	24	50
1. Formación Académica			25
2. Experiencia			15
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	26	50
1. Atención			15
2. Control			15
3. Adaptabilidad			10
4. Empatía			10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



5.5. Puestos para II.EE. JEC (Personal de Mantenimiento)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	50%	24	50
1. Formación Académica			20
2. Experiencia			20
3. Conocimientos			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	26	50
1. Orden			15
2. Iniciativa			15
3. Comprobación de objetivos			10
4. Atención			10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos (perfil).
- Cuando los postulantes a un determinado servicio, presenten documentos falsos o adulterados.

6.2. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Jaén:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



- 6.3.** Si después de culminado este Proceso de Contratación CAS 2019 y todavía quedan puestos vacantes, la Comisión convocará a otro proceso dentro de los plazos de ley.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- 7.1.** Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.
- 7.2.** Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación, debiendo ser absuelta por la Comisión Evaluadora en las fechas establecidas en el cronograma.
- 7.3.** La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- 7.4.** El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes bases.
- 7.5.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (15% al puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- 7.6.** En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% en la última de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio
- 7.7.** Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- 7.8.** La adjudicación de los Acompañantes Multigrado y Tutor Curricular, se realizará en atención al cuadro final y en estricto orden de mérito.
- 7.9.** La adjudicación para los puestos en II.EE. JEC se realizará en atención al cuadro final y en estricto orden de mérito, según la institución educativa y puestos seleccionados.
- 7.10.** Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la adjudicación de puestos CAS, las personas adjudicadas deberán acercarse a la Oficina del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL Jaén, a fin de suscribir el contrato y asignarle sus funciones específicas. Así mismo, asistirán obligatoriamente al programa de inducción convocado oportunamente por el Área de Gestión Pedagógica.
- 7.11.** Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web (www.ugeljaen.edu.pe) y paneles de la UGEL Jaén, a fin de tomar conocimiento del cronograma, proceso y los resultados de las etapas.
- 7.12.** El currículum vitae documentado de los postulantes que no alcanzaron un puesto vacante, serán devueltos a partir del siguiente día hábil de haber culminado el II Proceso CAS, previa solicitud de la parte interesada.
- 7.13.** El currículum vitae documentado de los postulantes adjudicados en un puesto, no se devolverá a los postulantes por ningún motivo, ya que forman parte del expediente de contrato.
- 7.14.** Cualquier aspecto no contemplado en las presentes bases del II Procesos de Selección de Contratación Administrativa 2019, será resuelto por la Comisión en el marco de la normatividad vigente.

Jaén, 27 de julio de 2019.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN**



PERFIL DE LOS PUESTOS A SER CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN CAS 2019

Anexo 1.5

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Nombre del puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico		
Formación académica	A) Nivel Educativo		
		Incompleta	Completa
	x		x
B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			
x	Egresado	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática.	
	Bachiller		
	Título / Licenciatura		
C) ¿Se requiere colegiatura?			
<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 (No requieren documentación sustentadora):

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Conocimientos	B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
	<p><i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática como mínimo de 90 horas curso de reparación o mantenimiento de computadoras.-Deseable: Cursos o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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: <ul style="list-style-type: none">- No menor de 6 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Empty checkbox

SÍ

Checked checkbox

NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Anexo 1.6

PSICÓLOGO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa; Nombre del puesto: Psicólogo(a); Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE; Fuente de Financiamiento: [X] RROO; Programa Presupuestal: 0090-PELA; Actividad: 5005629; Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions: Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar... Participar junto con el Coordinador de Tutoría... Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa... Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional... Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría... Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social... Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa... Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada... Implementar espacios de interaprendizaje para docentes... Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional... Organizar actividades de orientación vocacional... Brindar orientación a directivos y docentes... Realizar informes técnicos... Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción... Otras actividades inherentes a sus funciones...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Formación académica
Nombre del puesto
Psicólogo(a)
A) Nivel Educativo
Primaria
Secundaria
Técnica Básica (1 ó 2 años)
Técnica Superior (3 ó 4 años)
Universitaria
Incompleta
Completa
B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto
Egresado
Bachiller
Título / Licenciatura
Psicología
C) ¿Se requiere colegiatura?
Si No
¿Requiere habilitación profesional?
Si No

Conocimientos
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
- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Experiencia
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
1 año
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No menos de 6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones.-





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [] sí [X] NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.

Remuneración mensual: S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Anexo 1.8

APOYO EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa; Nombre del puesto: Apoyo educativo; Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la Institución Educativa; Fuente de Financiamiento: [X] RROO; Programa Presupuestal: 0090-PELA; Actividad: 5005629; Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Formulario de 'Apoyo educativo' con secciones A, B y C. Incluye una tabla de niveles educativos (Primaria a Universitaria Superior Pedagógico) con columnas 'Incompleta' y 'Completa'. Sección B detalla requisitos académicos como 'Egresado', 'Bachiller' o 'Título / Licenciatura'. Sección C pregunta sobre la necesidad de colegiatura y habilitación profesional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



CONOCIMIENTOS

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

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-



Summary table with columns: Conocimientos, B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Includes a note about course hours and 'No aplica'.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



Experiencia
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
1 año
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No menor de 6 meses
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
C. No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación de servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



.....
Prof. Josiel Meléndez Ramírez
Presidente

.....
Lic. Jorge Miguel Silva Quispe
Secretario Técnico

.....
Mg. Janeth Alida Flores Torres
Miembro Integrante

.....
Lic. Feliberto Monteza Vargas
Miembro Integrante

.....
Dr. José Manuel Alcántara Villanueva
Miembro Integrante

.....
Lic. Demóstenes Salas Aguilar
Miembro Integrante

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de 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 en el marco de Acompañamiento Pedagógico para II.EE. Multigrado Monolingüe Castellano.

Programa de intervención a la que postula:
Nombre del puesto:
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

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día mes año /

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):

DNI:

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 Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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 FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, 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 culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas						
2						
3						

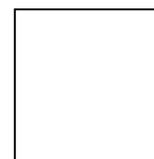
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y

NOMBRES: DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

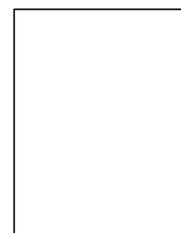
Firma

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

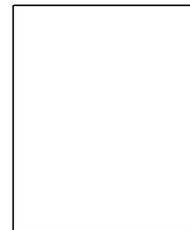
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, //



Huella Digital

Firma

FORMATO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito
de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE(S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la UGEL JAEN.

Lugar y fecha, / /

Firma

Huella Digital

FORMATO N° 06

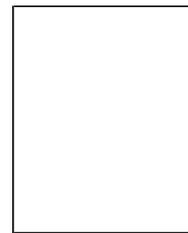
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ de la región _____, declaro bajo juramento que:

No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma