



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES

PROCESO CAS N° 003-2021-GR.C/DRE.J/UGEL.J

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CORDINADOR DEL
AREA DE PERSONAL**

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PARA EL AÑO 2021**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°002186-2021-
GR.C/DRE.J/UGEL.J**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 003-2021-GR.C/DRE.J/UGEL.J.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – COORDINADOR DEL AREA DE PERSONAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Área de Gestión Administrativa.

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, Resolución Directoral N° 002186 -2021- GR.C/DRE.J/UGEL.J.

4. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 00093-2021/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 03 de marzo del 2021 - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.

5. Base Legal:

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31084, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de 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”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N°002186-2021- GR.C/DRE.J/UGEL.J., que conforma la “Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 003-2021-GR.J/DRE.J/UGEL.J”.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2021

Nº	CARGO	DEPENDENCIA GERÁRQUICA	CODIGO DE PLAZA	SEDE	F.F.	REMUNERACIÓN MENSUAL	PEA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AGA-PER-01	UGEL - JAEN	00	S/ 4,000.00 soles - Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.	1



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público; En puestos de Coordinador, Jefe o equivalentes del Área de Personal.
Competencias	• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
Formación Académica Mínima	Título Universitario en Derecho (Colegiatura y habilidad Vigente)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos, Control Gubernamental; Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	• Conocimiento de Aplicativos (AIRHSP - NEXUS). • Conocimiento de Normas de Conceptos de Remuneraciones y Pensiones del Sector Público. Conocimiento del Sistema de Escalafón. • Conocimiento en materia de desplazamiento de Personal. • Conocimiento de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 040-2014-PCM. • Conocimiento del Marco Legal del personal docente: Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED y sus modificaciones. • Conocimiento del Marco Legal del personal administrativo: Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM y sus modificaciones. • Conocimiento del Marco Legal del personal CAS: Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM y modificado con D.S. N° 065-2011-PCM y sus modificaciones. • Conocimiento en Procesos Disciplinarios.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Dirigir y coordinar con su personal la planificación, ejecución y evaluación de las actividades principales.	
b) Revisar y analizar los expedientes que ingresan y disponen su distribución con las indicaciones respectivas para su atención.	
c) Monitorear el trabajo del personal técnico sobre: Movimiento de personal, Licencias, Escalafón y remuneraciones y Pensiones (planillas).	
d) Dirigir, coordinar y supervisar el manejo y actualización de datos de los sistemas en materia de personal: SUP, NEXUS.	
e) Implementar las acciones de racionalización de plazas con las respectivas Resolución de Reasignación por racionalización; para lo cual coordina con	
f) Supervisar y brindar asistencia técnica a los directores en procedimientos administrativos sobre asuntos del sistema de personal.	
g) Supervisar la elaboración de las planillas mensuales de remuneraciones de personal activo y cesante. (PDT, Essalud, AFP, ONP, Otros).	
h) Dirigir el proceso de elaboración, aplicación, actualización de los documentos que es competencia de personal.	
i) Participar en las Comisiones Técnicas que le corresponda de acuerdo con sus función o disposiciones específicas.	
j) Preparar informes y opiniones sobre casos de personal que requiere su análisis.	
k) Revisar, firmar y/o visar proyectos de resoluciones, decretos, transcripciones, oficios, informes escalafonario, órdenes de pago, descuentos, devoluciones, constancias de subsidio, etc.	
l) Coordinar y dirigir la realización de estudios o análisis sobre la deuda económica – social, que se ocasiona por pago de reconocimiento de derechos, beneficios, subsidios; etc, para la gestión de su financiamiento.	
m) Participar y asesorar en los procesos sobre Desplazamiento de Personal, Contratos, Nombramientos, reasignaciones, rotaciones, Permisas, destaques; así como lo que corresponde a sus licencias. Etc.	
n) Coordinar con Gestión Institucional, lo concerniente a la ampliación de calendario o presupuesto de pagos pendientes de remuneraciones y bonificaciones y de otras acciones pertinentes.	
o) Adoptar medidas y recomendaciones que garantice la inclusión de todos los rubros y conceptos que comprende la Planilla Única de Remuneraciones.	
p) Coordinar con su personal la depuración y clasificación de los documentos que van a ser parte del acervo documentario físico y digital del equipo y área.	
q) Otras funciones que se le asigne o encargue.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
Duración del Contrato	del 01/04/2021 al 31/12/2021
Remuneración	S/ 4,000.00 Cuatro mil y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú. Posterior y en paralelo en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , y otros medios de difusión.	Del 10 al 24 de marzo 2021	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente Físico) debidamente documentada presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar - Jaén)	25 de marzo del 2021 Horario 8:00 am hasta la 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	26 de marzo del 2021	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	29 de marzo del 2021	COMISION CAS
Presentación de reclamos.	29 de marzo del 2021	TRAMITE DOCUMENTARIO
Absolución de reclamos.	29 de marzo del 2021	COMISION CAS
Publicación de reclamos.	29 de marzo del 2021	
Entrevista Personal	30 de marzo del 2021	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	30 de marzo del 2021	COMISION CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicación y Suscripción del contrato	31 de marzo del 2021	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio del Contrato	01 de abril del 2021	SERVIDOR/A



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES								
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....					DNI:			
NOMBRE DEL PUESTO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CORDINADOR DEL EQUIPO DE PERSONAL						
N° DE CAS		CAS N° 003-2021-GR.J/DRE.J/UEGEL.J						
EVALUACIONES								
EVALUACION CURRICULAR								
ASPECTOS	INDICADORES				PESO (60 %)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO	
a. Formación Académica	a.1	Titulo Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto			20	20		
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General			15	25		
		Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.						
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	b.2	Experiencia Laboral Específica			10	15		
		Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público; En puestos de Coordinador, Jefe o equivalentes del Área de Personal.						
c.1	c.2	Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 120 horas - 2.5 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 10 puntos)			10	15		
		Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 30 horas de capacitación. - Un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta cinco puntos)			5			
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO					PUNTAJE OBTENIDO	
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos							
ENTREVISTA PERSONAL								
Conocimiento para el Puesto					25	40		
Habilidades o competencias					15			
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO					PUNTAJE OBTENIDO	
	20	40						
PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)								

VI. DE LA EVALUACIÓN:

a. 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**.

b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.

c. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 002186-2021-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

d. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

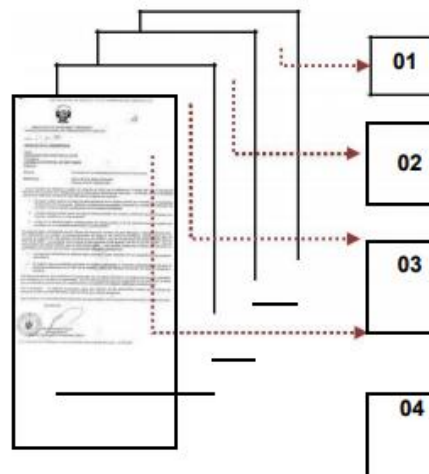
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada 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.

2. 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**.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos N° 01, 02,03,04,05,06**), 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 presentados en **copias simples** (sujetas a control posterior): Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6. 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.

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).

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.

X. 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.

ORIGINAL FIRMADO

ADM. MANUEL ANTERO MILIAN MILIAN
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

C.P.C. WISLER TARRILLO MONJE
SECRETARIO

ORIGINAL FIRMADO

ARQ. SAMAME MARTINEZ LUIS ROLANDO
MIEMBRO



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

DIRECTOR(a) DE LA UGEL JAÉN

Con atención: Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS N° 003-2021-GR.C/DRE.J/UGEL.J Año Fiscal 2021.

Presente.

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, distrito de Jaén, provincia de Jaén, región Cajamarca.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 003 para el Año Fiscal 2021.

CARGO Y/O PLAZA:.....

DEPENDENCIA:.....

N° DE FOLIOS:.....

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén,de marzo de 2021.

Firma: _____

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO Nº 02

HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
 Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
 Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC Nº:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

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).



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado).

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** .

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos y/o Estudios de Especialización

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

a) Experiencia laboral general mínima de.....años.....meses (comenzar por la más reciente).

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia laboral específica 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
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

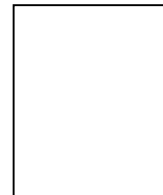
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

Digital



Huella



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 03

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

Conste por el presente, yo..... identificada con
D.N.I. N° con domicilio
en.....del Distrito de, Provincia
de, Departamento

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 UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(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 UGEL-SI.

Jaén, de marzo de 2021

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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"/>	<u>No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.</u>
<input type="checkbox"/>	<u>No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</u>
<input type="checkbox"/>	<u>No estar INSCRITO en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.</u>
<input type="checkbox"/>	<u>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).</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.</u>

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.

Jaén, de marzo de 2021

Firma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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:

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

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

Jaén, de marzo de 2021

Firma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

Jaén, de marzo de 2021

Firma