



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



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

## **I CONVOCATORIA**

### **CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL JAÉN – 2019**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO APROBADO CON DECRETO SUPREMO  
N° 005-90-PCM**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0002463 – 2019-GR-CAJ-DRE-  
UGEL/J.**



**PRECISIONES PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL JAÉN - 2019**

**I. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- 1.1. Precisar procedimientos y criterios técnicos para el acceso, mediante contrato por servicios personales, del servidor administrativo del grupo ocupacional Profesional: Técnico Administrativo I, comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 1.2. La jornada laboral correspondiente al administrativo contratado es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales.
- 1.3. El contrato tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2019.
- 1.4. **CANTIDAD:** 01 plaza.
- 1.5. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante: Área de Gestión Institucional.
- 1.6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL - Jaén, para el periodo 2019.
- 1.7. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios.
- 1.8. **Base Legal:**
  - a. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - b. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
  - c. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
  - d. Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de la DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud".
  - e. Resolución de Secretaría General N° 348-2017-MINEDU que Modifica el literal c) del numeral 6.2.3 de la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de la DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobado por el artículo 2 de la Resolución de Secretaria General N° 346-2016-MINEDU.
  - f. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- g. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.
- h. Resolución Directoral N° 005865-2015-GR.CAJ-DRE-UGEL/J que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
- i. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272 Que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- j. Oficio N° 192-2019/GR/DRE-CAJ/UGEL-J-AGI.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Constitución de Comisión para Concurso 276 SEDE UGEL	05 de mayo de 2019	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	06 de mayo de 2019	RESPONSABLE DE INFORMATICA
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> .	Del 06 al 12 de mayo de 2019	RESPONSABLE DE INFORMATICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA.	13 de mayo de 2019 HORA: DE 8:00 am A 5:45 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	14 de mayo de 2019	COMISION
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> .	14 de mayo de 2019 a partir de las 8:00 pm	COMISION RESPONSABLE DE INFORMATICA
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos.	1.- 15 de mayo de 2019 de 9:00 am a 1:00 pm 2.- 15 de mayo de 2019 de 3:00 pm a 8:30 pm 3.- 15 de mayo de 2019 a partir de las 10:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION RESPONSABLE DE INFORMATICA
<b>Entrevista</b> LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	16 de mayo de 2019 de 9:30 am en adelante	COMISION
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	16 de mayo de 2019 a partir de las 08:00 pm.	RESPONSABLE DE INFORMATICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	A partir del 17 de mayo de 2019	COMISION / EQUIPO DE PERSONAL



### III. PLAZAS VACANTES:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE DE LA UGEL - JAÉN			
N°	UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	PLAZA
1	303 EDUCACIÓN JAÉN	ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DE LA PLAZA			1121111221A9

### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 4.1. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:

- a. Servidores de la Carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- b. Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo.
- c. Ex servidores destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de su postulación.
- d. Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- e. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento y contratación durante los últimos cinco (05) años.
- f. Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- g. Personas que hayan sido condenadas por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- h. Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i. Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o Segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad vinculados al material a examinar.
- j. Personas con acreditación sobre el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

#### 4.2. Es causal de conclusión del vínculo contractual:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- El abandono injustificado del cargo.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa, debidamente acreditada.
- Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- La Renuncia.



- Desplazamiento de personal nombrado a la plaza ocupada por el contratado, como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada, mediante resolución, del hecho que motive la ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del Servidor.

Para la contratación del personal administrativo de los Órganos de Control Institucional de las UGEL deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.3.1 de la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

- 4.3. Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 01 de la presente Directiva, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

**Referencia:** Oficio N° 029-2019/GR/DRE-CAJ/UGEL-J-AGI.

##### **TECNICO ADMINISTRATIVO I:**

El personal especializado asignado al Área de Gestión Institucional, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Título profesional no universitario (instituto) en una de las especialidades: Contabilidad, Administración.
- ✓ Bachiller o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- ✓ Capacitación y experiencia en asuntos de contabilidad.
- ✓ Experiencia en sector público y sector privado no menor a (01) año.
- ✓ Experiencia específica en el sector público, no menor a (01) año.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimiento de computación.
- ✓ No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni estar incurso en proceso administrativo o penal.
- ✓ No tener vinculo de parentesco en el cuarto grado de consanguinidad o Segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la Entidad.
- ✓ No estar impedido de laborar al servicio del Estado.
- ✓ Buena salud física y mental expedida por el sector salud y/o con Certificado de Discapacidad que acredite su capacidad de ejercer el cargo. (Ley 27050)



- ✓ No tener sanción administrativa ni judicial o estar incurso en proceso penal por delito doloso.

#### VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud de Inscripción (Formato N° 01): dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- b. Hoja de vida (Formato N° 02).
- c. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Formato N° 03).
- d. Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) (Formato N° 04).
- e. Declaración Jurada de buena conducta, de no tener antecedentes penales, buena salud y no haber sido sancionado con destitución o separación del servicio por falta administrativa o delito contra la libertad sexual (Formato N° 05).
- f. Copia simple del DNI, carné de Identidad o de Extranjería.
- g. Resolución de Discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- h. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

**Los postulantes que no indiquen en el FORMATO N° 01; la plaza a la que postulan y no presenten la documentación solicitada de acuerdo al perfil de la plaza quedarán automáticamente descalificados, considerándolos como NO APTOS.**

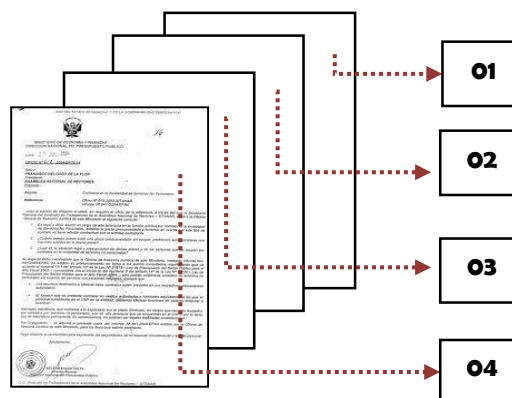
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al **principio de presunción de veracidad** de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272 Que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, bajo responsabilidad del postulante.

En el contenido del Formato 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.

1. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tri".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACIÓN



2. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DE LA PLAZA**, deberán ser en copias debidamente autenticadas por el Fedatario de la UGEL.

**Los certificados de capacitación, resoluciones de felicitación y experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula, deberán tener una antigüedad no mayor a 05 años.**

**VII. DE LOS CRITERIOS O FACTORES DE EVALUACIÓN:**

- 7.1. El proceso de evaluación considera para el grupo profesional se llevará a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 7-A que forma parte de la presente.
- 7.2. Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación de su expediente.
- 7.3. Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente.
- 7.4. La acreditación de los documentos señalados en los numerales 7.2. y 7.3. no son excluyentes.
- 7.5. Luego de evaluar los expedientes, el Comité de Contratación elaborará el cuadro de méritos. Se debe formular un cuadro de méritos por el cargo vacante.
- 7.6. Para la evaluación de experiencia laboral general son computables los servicios afines al cargo que postula, prestados en el sector público y privado.
- 7.7. Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables la experiencia laboral acumulable en el cargo al que postula - sector público. Se sustenta con la



presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias autenticadas de las boletas de pago constancias de pago emitidas, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.8. Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, los expedidos por Universidades Públicas o Privadas y por entidades autónomas y sus dependencias.

7.9. Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la DRE o UGEL, sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional, o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.

Asimismo, se consideran válidas las resoluciones de felicitaciones emitidas por las entidades públicas o privadas en las cuales laboró y acredita su experiencia laboral.

Para los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrá en cuenta el Anexo 02 y Anexo 07-B:

**ANEXO 02**

NOMBRE DE LA DRE/UGEL/I.E. : \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE DNI : \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_

N°	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN		
		Bueno 02 puntos	Regular 01 punto	Deficiente 0 puntos
1	<b>Conocimiento:</b> Conocimiento que posee en relación con el puesto.			
2	<b>Actitud de Servicio:</b> Demuestra interés por servir y ayudar a los demás, sean personas internas o externas a la institución educativa/DRE/UGEL.			
3	<b>Aptitudes:</b> Habilidades que posee y pone en práctica para cumplir eficazmente sus funciones.			
4	<b>Confiabilidad:</b> Credibilidad y confianza que genera en el desarrollo de su trabajo.			





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**

5	<b>Ética:</b> Desenvolvimiento laboral de acuerdo al código de ética de la función pública.			
6	<b>Habilidades Interpersonales:</b> Disposición para integrarse a su equipo de trabajo, manteniendo relaciones armoniosas.			
7	<b>Puntualidad y Asistencia:</b> Cumplimiento con el horario establecido y asistencia habitual.			
<b>TOTAL</b>				

LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del/la directora(a)

**ANEXO 07 – B**

<b>FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - GRUPO TÉCNICO</b>				
<b>Aspecto a valorar</b>			<b>Ptje</b>	<b>Máx</b>
a. Formación Académica	a.1	Título profesional universitario	15	<b>30</b>
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Egresado universitario Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	08	
	a.4	Título profesional técnico adicional al de requisito mínimo.	06	
	a.5	Formación mínima para el cargo de acuerdo al Anexo 1.	05	
	a.6	Otros Estudios Universitarios o técnicos no Concluidos - Mínimo IV ciclo concluido.	04	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 30 puntos).	<b>30</b>	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño Anexo 02) para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo y plaza al que postula firmada por el Director y el CONOEI en caso que corresponda de la (DRE, UGEL o I.E) (Máximo hasta 14 puntos).	14	<b>35</b>
	c.2	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	06	



	c.3	Experiencia laboral específica en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL (Un punto por cada Resolución (Máximo hasta 5 puntos).	05	05

<sup>(1)</sup> En caso el cargo no este detallado, deberá considerarse la formación establecida en el Clasificador de Cargos aprobado con R.M. N° 0091-2012-ED.

<sup>(2)</sup> Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.

<sup>(3)</sup> A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo, cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada ley.

### VIII. DE LA ADJUDICACIÓN:

- 8.1. La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
- 8.2. El Comité de Contratación debe garantizar el proceso de adjudicación de la plaza vacante ofertada al postulante con mayor puntaje en el cuadro de méritos.
- 8.3. En caso de empate, para determinar el lugar que ocupa el postulante en el cuadro de méritos, se debe considerar, de manera excluyente, los puntajes obtenidos:
  - a. Formación académica.
  - b. Capacitaciones.
  - c. Experiencia laboral.

De existir aún empate, se considerará al postulante con mayor experiencia laboral específica en el cargo.
- 8.4. El Comité de Contratación entregará el Acta de Adjudicación (Anexo 04) Acta de Adjudicación, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.
- 8.5. Concluida la adjudicación, el Comité de Contratación remitirá a la UGEL, el expediente del servidor adjudicado con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el proceso.
- 8.6. De conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 016-2005-ED, el registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del Sistema de Administración de Plazas - NEXUS.



- 8.7. En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificada con la resolución que aprueba la contratación, la UGEL dejará sin efecto dicha resolución, debiendo el Comité de Contratación adjudicar al siguiente postulante elegible, según el Cuadro de méritos. En este caso, no procede aplicar en el nuevo contrato la vigencia del anterior declarado sin efecto.
- 8.8. Si los contratados son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días desde el inicio de la prestación del servicio, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante acto resolutivo por única vez y solo para efectos de pago. En este caso la plaza será adjudicada conforme al cuadro de méritos.
- 8.9. Las resoluciones que aprueban los contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición.

#### IX. DE LAS REMUNERACIONES:

- 9.1. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las licencias por adopción, paternidad y por enfermedad en estado grave o terminal, o en caso de accidente grave de familiares directos, así como de las licencias por maternidad, enfermedad e incapacidad temporal debidamente acreditados por ESSALUD.
- 9.2. La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos, corresponde necesariamente al nivel inicial del Grupo Ocupacional al cual pertenezca. En tal sentido, se deben considerar obligatoriamente la siguiente categoría: Profesional - SPE.
- 9.3. La UGEL, a través del equipo de personal o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, debe verificar y determinar el sistema pensionario al que pertenece el postulante ganador, información que deberá ser considerada en la resolución de aprobación del contrato correspondiente.
- 9.4. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las que vengan de la función docente y percepción de dietas por participación en un directorio de Entidad o Empresa pública; en cuyo caso se deberá tener en cuenta, para el pago de la remuneración, las prohibiciones de doble percepción señaladas en cada una de las normas legales que aprueban las asignaciones, aguinaldos y/o bonificaciones otorgadas al personal administrativo, docente o profesional de la salud.
- 9.5. Los descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, paralizaciones y permisos de los servidores, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatura N° 1344-2008-ED "Normas técnicas sobre Descuentos por Tardanzas,



Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos del Personal", modificado con Resolución Jefatura N° 0730-2010-ED, y de aquellas disposiciones que podrían generarse posteriormente.

**X. DISPOSICIÓN FINAL:**

- 10.1. La UGEL a través del Equipo de Personal, debe consultar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de la PCM, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal; así como los casos de personas que han sido condenadas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso.
- 10.2. Está prohibido el destaque, encargatura, licencia sin goce de haber o rotación de servicios contratados. Así como asumir funciones distintas para las que fue contratado. Solo le corresponde la licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD.
- 10.3. 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.

**Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas y Sede Administrativa de la UGEL - Jaén para el Periodo 2019; Conformada Mediante Resolución Directoral N° 0002463-2019-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de Fecha 26 de marzo de 2019.**

**Jaén, mayo de 2019.**

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* Mag Casimiro Efren Rebaza Custodio  
Jefe del Área de Gestión Institucional - UGEL Jaén  
Presidente

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* Abog. Armida Eloisa Castro Salgado  
Responsable del Equipo de Personal - UGEL Jaén  
Secretaria Técnica – Representante Titular

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* CPC. Deiner Vásquez Fustamante  
Jefe del Área de Administración – UGEL Jaén  
Representante Alterno

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* Econ. Antonio Coronel Vargas  
Resp Equipo de Remuneraciones y Pensiones  
UGEL Jaén  
Representante Titular de los Trabajadores Administrativos  
Nombrados – UGEL Jaén



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**ORIGINAL FIRMADO**

- \* CPC. Juan Carlos Soto Villalobos  
Especialista en Finanzas - Área de Gestión Institucional  
Representante Alterno de los Trabajadores  
Administrativos Nombrados – UGEL Jaén

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* Mag. Anderson Hugo Cieza Delgado  
Directora I.E.P.S.M. N° 16011 “Señor de los Milagros”  
Representante Titular COPALE

**ORIGINAL FIRMADO**

- \* Ing. Jorge Fernández Sampértegui  
Representante Alterno del COPALE



**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor: .....

Presidente de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL – Jaén.

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 Contratación por servicios personales, de servidores administrativos del grupo ocupacional Profesional de la Sede Administrativa de la UGEL - Jaén , comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 para el año fiscal 2019.

**NOMBRE DE LA PLAZA:** \_\_\_\_\_

**N° DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**TELEF. / CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**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**                                           

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

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, ..... de ..... del 2019.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos:  
DNI N°:



**FORMATO Nº 02**

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar	Fecha de Nacimiento

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**RÉGIMEN PENSIONARIO:** ONP \_\_\_\_\_ AFP \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jirón \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN :** \_\_\_\_\_

**DISTRITO :** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA :** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO :** \_\_\_\_\_

**CELULAR :** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**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 DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**a) Experiencia laboral General mínima de \_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente).

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





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



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

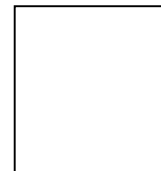
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI. N° :** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_



Huella Digital

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

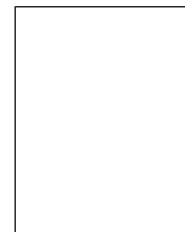


**FORMATO N° 03**

**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  
(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 UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (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 - JAEN, con el (los) cargo (s) y en las Dependencia (s) de la UGEL Jaén:

Lugar y fecha,        /        /

-----  
Firma

Huella Digital



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



**FORMATO Nº 05**

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION**

Yo,.....  
 persona natural identificado(a) con D.N.I. Nº ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2008 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual

Sistema Pensionario:

AFP ( )..... SNP ( )

CUSPP.....

La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de.....a los.....días del mes  
 de.....del.....

.....  
 Firma  
 Nombre  
 DNI



Huella digital  
 (índice derecho)