



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

BASES

PROCESO CAS 001- 2017-GR-CAJ-DRE/UGEL-JAEN

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0090 DEL MODELO
JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) DEL
NIVEL SECUNDARIO
UGEL JAÉN, EN MERITO A LA
R.S.G N° 016-2017-MINEDU**



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

PROCESO CAS 001- 2017 - GR.CAJ.DRE/UGEL-JAEN.

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de la intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS D.L. 1057 y en el marco del Programa Presupuestal 0090 para las Instituciones Educativas del Nivel Secundaria Jornada Escolar Completa, durante el año 2017.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora de Procesos CAS de la sede UGEL Jaén.
- 4. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.
- 5. CANTIDAD:** plazas contrato CAS – JEC

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

Pliego	Unidad Ejecutora UGEL	Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Administrativo o de Recursos	Innovación y Soporte Personal de Mantenimiento	Secretaría(o)	Personal de Vigilancia	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social	Apoyo Educativo	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0641688	16119 JOSE OLAYA	1		1		1		
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0669044	16116 MANUEL GONZALES PRADA	1						
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0537852	16093 JOSE GALVEZ	1		1		1		
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0262931	JAEN DE BRACAMOROS	1	1		1	1	2	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0520510	16040 MARIANO MELGAR	1			1			
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0680694	16151 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1	1	1	3	1	1	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0491969	SAN MARTIN DE TOURS	1	1	1			1	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0520916	SAN FELIPE SANTIAGO	1				1	1	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0520817	CIRO ALEGRIA	1						
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0680678	PAKAMUROS-16188	1				1		
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0263012	DOCE DE OCTUBRE	1	1				1	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0263095	ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS	1	2	1			1	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0537753	SAN JUAN	1		1	2	1		
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0262972	ANTENOR ORREGO	1						
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0523308	16024	1	-	1		-	2	
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0262998	MARIA INMACULADA - FE Y ALEGRIA 78	1			1	1		
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0262949	SAGRADO CORAZON	1	1					
445. GOBIERNO REGIONAL	303. EDUCACION JAEN	0722934	16573 RAUL PORRAS BARRENECHEA	1	1	1	3	1	1	
				18	8	3	7	11	9	10



6. Base Legal:

- 6.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 6.2. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 6.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 6.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- 6.5. Decreto Supremo N 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 6.6. Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 6.8. Resolución Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para instituciones educativas públicas del nivel secundaria.
- 6.9. Resolución de Secretaría General 040-2016- MINEDU, que prueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica regular en el Ámbito Rural.
- 6.10. Resolución de Secretaria General N° 016-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas.

II. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090, DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” JAÉN- CAJAMARCA.

4.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticos.
Competencias (Evaluación psicológica y entrevista)	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa.



	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Profesional en Educación.
Cursos y/o estudios de Especialización	Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso de profesional en Educación). Para el caso de otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de habilidades comunicativas. - Conocimientos básicos en Excel, Word.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y de los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E.

a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con que cuenta la I.E, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales, mobiliario y ambientes de la I.E, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la I.E, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la IE.
g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “...” ubicada en el distrito de, provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No Registrar 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.
--	--

4.2. **NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza y aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la I.E. en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	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.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de los programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistemas de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.



f.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones , equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g	Realizar Soporte a las Plataformas Tecnológicas y Pedagógicas que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros).
h	Realizar Soporte de las Evaluaciones Online y/o Offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas Curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados
i	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
j	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC
k	Administrar, configurar y brindar Soporte a los servidores de la IE.
l	Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la IE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N~, ubicada en el distrito de, Provincia de Jaén , Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar 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.

4.3. NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO(A) O TRABAJADOR(A) SOCIAL

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. - Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
Conocimientos para el	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la



puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento de 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. - Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.
---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: 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.

a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e intercultural.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicológica y social)
f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
g.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos (prevención)
h.	Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes.
i.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N~.....ubicada en el distrito deprovincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el estado. No registrar 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.

4.4. NOMBRE DEL PUESTO: APOYO EDUCATIVO

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica:



	- Experiencia de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias (Evaluación psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los Aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	- 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 I.E. con las familias y la comunidad. - Conocimiento de ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente éntrelos estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre su ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos, y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N°, ubicada en el distrito de, Provincia de Jaén , Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No Registrar 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.

4.5. **NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (O)**

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicativas, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. - Curso de redacción y ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía (Evaluación Técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la I.E. así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámite a realizar.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Institución Educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “...” ubicada en el distrito de,provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de 01 de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable



	al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No registrar 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.

4.6. NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (01) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de 06 meses en mantenimiento o limpieza.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicativas, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
Otros	- Certificados de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E. ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E.
b.	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I.E.
c.	Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos
d.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías y otros espacios y ambientes adecuados.
e.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
f.	Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N~.....ubicada en el distrito deprovincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de 01 de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedida por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No Registrar 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.

4.7. NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE VIGILANCIA

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa
Cursos y/o estudios de Especialización	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No registrar antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la IE
b.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución Educativa.



d.	Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad
e.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizará de manera rotativa en las II.EE de la jurisdicción de la UGEL Jaén.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedida por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar 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, - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes



FICHA DE EVALUACION COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

Nombres y Apellidos.....
Nombre del puesto:.....
Institución Educativa a la que postula

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include: ASPECTO EVALUACIÓN CURRICULAR (40), FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (20), Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (20, 15, 12, 10), EXPERIENCIA (12), Experiencia laboral (General and Specific criteria), CAPACITACION (8), Cursos y/o estudios de especialización.

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Row: Evaluación técnica (20).

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include: ENTREVISTA (40) with 5 sub-items (01-05) each worth 08 points, and PUNTAJE TOTAL (100).



FICHA DE EVALUACION COORDINADOR COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Nombres y Apellidos.....
 Nombre del puesto:.....
 Institución Educativa a la que postula

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Computación, informática o Sistemas	20	
	e. Bachiller en computación, informática o sistemas	15	
	f. Título profesional técnico en computación, informática.	12	
	g. Profesional en educación(con capacitación en Tecnología de Información y Comunicación)	10	
	EXPERIENCIA	12	
Experiencia laboral	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos	4	
	Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC). De 12 a 24 meses (4 puntos)	4	
	De 25 a 48 meses(6 puntos)	6	
	Más de 48 meses(8 puntos)	8	
	Capacitación	8	
c. Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico. (8 puntos)	8	
	EVALUACIÓN TÉCNICA	20	
Evaluación técnica		20	
	ENTREVISTA	40	
01	- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros) y Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	- Conocimiento sobre gestión; planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.	08	
03	- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.	08	
04	- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje, habilidades comunicacionales.	08	
05	- Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.	08	
	PUNTAJE TOTAL	100	



FICHA DE EVALUACION DEL PSICOLOGO(A) O TRABAJADOR(A) SOCIAL

Nombres y Apellidos.....
Nombre del puesto:.....
Institución Educativa a la que postula

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include ASPECTO EVALUACIÓN CURRICULAR (40), Formación Académica (20), EXPERIENCIA (12), b. Experiencia laboral (4, 4, 5, 6, 2), Capacitación (8), and c. Cursos y/o estudios de Especialización (8).

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Row: Evaluación técnica (20).

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include ENTREVISTA (40) with sub-items 01-05 (08 each) and PUNTAJE TOTAL (100).

**FICHA DE EVALUACION APOYO EDUCATIVO**

Nombres y Apellidos.....

Nombre del puesto:.....

Institución Educativa a la que postula

ASPECTO	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	a. Título en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	15	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	10	
	EXPERIENCIA	12	
b. Experiencia laboral	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito). De 12 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)		
	CAPACITACIÓN	8	
c. Capacitación	Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines y cursos de ofimática. (8 puntos)	8	

	EVALUACIÓN TÉCNICA	20	
Evaluación técnica		20	

	ENTREVISTA	40	
	a. Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	10	
	b. Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.	10	
	c. Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad.	10	
	d. Conocimiento de ofimática.	10	
	PUNTAJE TOTAL	100	

**FICHA DE EVALUACION SECRETARIA(O)**

Nombres y Apellidos.....
 Nombre del puesto:.....
 Institución Educativa a la que postula

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
	Título de secretariado o asistente de gerencia.	20	
	EXPERIENCIA	12	
b. Experiencia laboral	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos	4	
	Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación (requisito). De 12 a 24 meses (4 puntos)	4	
	De 25 a 48 meses(6 puntos)	6	
	Más de 48 meses(8 puntos)	8	
	Capacitación	8	
c. Capacitación	- Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía (8 puntos)	8	

ASPECTO	EVALUACIÓN TÉCNICA	20	
Evaluación técnica		20	

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.	10	
02	Manejo de habilidades sociales	10	
03	Alto sentido de la responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, capacidad analítica e iniciativa, manejo de conflictos	10	
04	Conocimiento de sus funciones.	10	
	PUNTAJE TOTAL	100	



FICHA DE EVALUACION PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nombres y Apellidos.....
Nombre del puesto:.....
Institución Educativa a la que postula

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. It details evaluation criteria for 'EXPERIENCIA LABORAL' and 'ENTREVISTA'.



FICHA DE EVALUACION PERSONAL DE VIGILANCIA

Nombres y Apellidos.....
Nombre del puesto:.....
Institución Educativa a la que postula

Table with 4 columns: ASPECTO, EVALUACIONES, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include: EVALUACIÓN CURRICULAR (40), FORMACIÓN ACADÉMICA (20), EXPERIENCIA DOCENTE (12), b. Experiencia laboral (8), and CAPACITACIÓN (8).

Table with 4 columns: ASPECTO, ENTREVISTA, PUNTAJE, PUNTAJE OBTENIDO. Rows include: ENTREVISTA (40) and PUNTAJE TOTAL (80).

VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de trámite documentario, sede UGEL Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL Jaén, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a) FORMATO N° 02: Contenido de hoja de vida.
 - b) FORMATO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c) FORMATO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d) FORMATO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e) FORMATO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f) Certificado de salud original expedida por un establecimiento de salud autorizada, solo para personal de mantenimiento y vigilancia.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

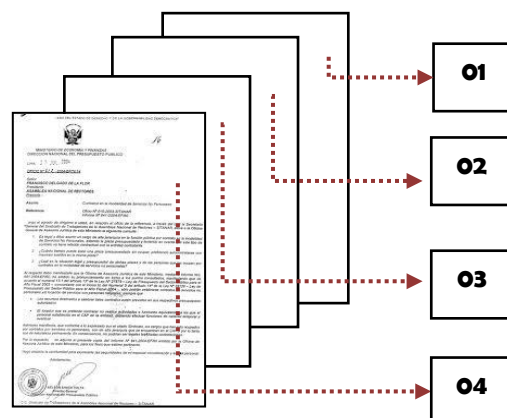
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. 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 FOLIACION





4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00a.m a 1:00p.m y de 3:00p.m a 5:00p.m, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).

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

7.1. 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 en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. 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.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de
Educación Cajamarca****Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

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

Prof. Clever Antonio Fuentes Ramírez
PRESIDENTE

Prof. Jorge Miguel Silva Quispe
SECRETARIO TECNICO

Prof. Janet Alida Torres Flores
Miembro integrante

Prof. José Jorge Vargas Ramírez
Miembro integrante

Prof. Demóstenes Salas Aguilar
Miembro integrante



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 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 del programa presupuestal 090 de la Intervención “Jornada Escolar Completa” del nivel de educación secundaria.

Nombre del puesto:

Nombre de la I.E. a la que postula:

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 2017

Firma: _____

Nombre y apellidos:

DNI N°:



FORMATO N° 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 N°.....

PASAPORTE N°.....

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

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

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



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 LOS CRITERIOS QUE SERÁN CALIFICADOS**, 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 laboral específica 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).

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						

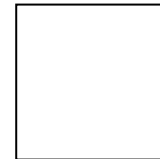
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Cajamarca

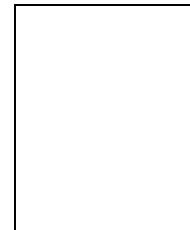
Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Cajamarca

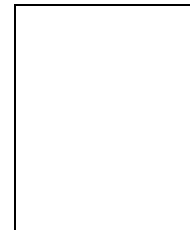
Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén

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



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

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



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

FORMATO Nº 06

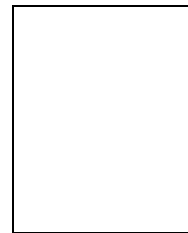
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma