



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



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga"

## **BASES**

**PROCESO CAS 002- 2018-GR-CAJ-DRE/UGEL-JAEN**

**SEGUNDA CONVOCATORIA  
COMPLEMENTARIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS EN EL MARCO DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 DEL  
MODELO SECUNDARIA RURAL NÚCLEO  
(SRN) DEL NIVEL SECUNDARIO  
UGEL JAÉN, EN MERITO A LA  
R.S.G N° 055-2018-MINEDU y su  
Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU**



## **PROCESO COMPLEMENTARIO CAS 002- 2018 - 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 Rural Núcleo, durante el año 2018.
- 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 – SRN

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA - SRN		Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Administrativos	Psicólogo(a)	Personal de mantenimiento
	NOMBRE	LUGAR			
1	N° 16051 CIRO ALEGRÍA	PALMA CENTRAL- JAEN	01	01	01
2	N° 16072 JORGE BASADRE	VALILLO - JAEN	01	01	01
3	N° 16001 RAMÓN CASTILLA Y MARQUESADO	JAÉN	01	02	00
4	N° 16064 ALEJANDRO CASTRO - COLASAY	SAN LORENZO- COLASAY	01	01	01
5	N° 17646 - COLASAY	AHUYACA- COLASAY	01	01	01
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>	<b>06</b>	<b>04</b>

#### **Base Legal:**

- 5.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 5.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



- 5.4. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
- 5.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- 5.7. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 5.8. Decreto Supremo N 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 5.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 5.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 5.12. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018”
- 5.14. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- 5.15. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación”; en particular, lo dispuesto en el numeral 6.2 “Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- 5.16. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para instituciones educativas públicas del nivel secundaria”.
- 5.17. Resolución de Secretaría General N° 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” y su modificatoria.
- 5.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 5.19. Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU y su Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-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 “SECUNDARIA RURAL NÚCLEO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” JAÉN- CAJAMARCA.**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**2.1. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (01) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (06) meses en labores administrativas o logísticas.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Control</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Universitario, Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</li> <li>- Cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.</li> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. Compromisos de gestión escolar, resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, RM. N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>- Conocimiento intermedio de EXCEL, WORD</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Misión del Puesto:</b> 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.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E
b.	Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.

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

	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
	Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICAHY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU) informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “...” ubicada en el distrito de ....., provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No Registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>

**2.2. PSICÓLOGO(A)**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.  <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Autocontrol</li> <li>- Planificación</li> <li>- Empatía</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Universitario en: Psicología
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de prevención.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>



	- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 457-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
c.	Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados
f.	Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
g.	Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
i.	Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
	Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
	Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
	Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
	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	03 Meses
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>• No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**2.3. PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.  <b>Experiencia Especifica:</b> - 6 meses en mantenimiento o limpieza.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- 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. - Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
<b>Otros</b>	- Certificados de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Misión del Puesto:</b> Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente 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.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa N~.....ubicada en el distrito de .....provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
<b>Duración del contrato</b>	03 Meses
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



	- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	--

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

**FICHA DE EVALUACION COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS  
EDUCATIVOS**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

ASPECTO	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL( criterios a, b y c son excluyentes)	<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional en Administración o Contabilidad	20	
	b. Bachiller en Administración o Contabilidad	15	
	c. Título profesional técnico en Administración o Contabilidad	12	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año, a partir del año. Máximo 05 puntos. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas. De 07 a 24 meses ( 03 puntos) De 25 a 48 meses (05 puntos) Más de 48 meses (07 puntos)		
	CAPACITACION	<b>8</b>	
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática (de los últimos cinco años, no menor de 90 horas). (05 puntos) - Cursos de capacitación (no menor de 12 horas). 01 punto por certificado. (Máximo 03 puntos)		

	<b>EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>20</b>	
Evaluación técnica			

	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	
<b>01</b>	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una Institución Educativa.	08	
<b>02</b>	- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.	08	
<b>03</b>	- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. Compromisos de, Gestión Escolar, RM N° 321-2017-MINEDU, NT de la implementación del modelo JEC vigente.	08	
<b>04</b>	- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.	08	
<b>05</b>	- Conocimientos intermedio en Excel,Word.	08	



	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	
--	----------------------	------------	--

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO(A)**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
Formación Académica	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL ( criterios a y b son excluyentes)	<b>20</b>	
	a. Licenciado en psicología	<b>20</b>	
	b. Bachiller en psicología	15	
	EXPERIENCIA	<b>12</b>	
b. Experiencia laboral	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li> <li>De 12 a 24 meses ( 4 puntos)</li> <li>De 25 a 48 meses(5 puntos)</li> <li>Más de 48 meses(6 puntos)</li> <li>- Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.(2 puntos)</li> </ul>		
	Capacitación	<b>8</b>	
c. Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes ( 8 puntos)		

	<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>20</b>	
Evaluación técnica			

	ENTREVISTA	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>01</b>	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
<b>02</b>	- Conocimiento de estrategias de prevención.	08	
<b>03</b>	- Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.	08	
<b>04</b>	- Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
<b>05</b>	Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.	08	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Nombres y Apellidos: .....

Institución Educativa a la que postula: .....

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	<b>50</b>	
	FORMACIÓN ACADÉMICA (criterios a y b son excluyentes)	20	
	a. Estudios superiores	20	
	b. Educación básica completa	15	
	EXPERIENCIA LABORAL	<b>30</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 años. (Máximo 10 puntos) <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de 06 meses en mantenimiento o limpieza De 7 a 12 meses (05 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses (15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)		

ASPECTO	ENTREVISTA	50	
01	Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.	10	
02	Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.	10	
03	Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.	10	
04	Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	10	
05	Certificados de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

**IV. 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 No tener antecedentes policiales, penales y poseer 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.

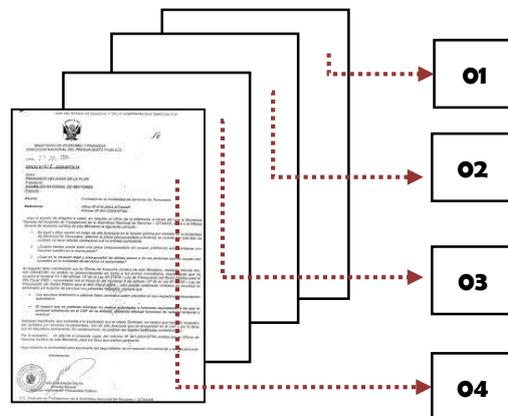
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

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 1º, 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 rectificados, 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**).

## **V. 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.

## **VI. 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.

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.

---

Lic. Francisco Gaspar Delgado Osoreo  
PRESIDENTE

---

Prof. Jorge Miguel Silva Quispe  
SECRETARIO TECNICO

---

Prof. Demóstenes Salas Aguilar  
MIEMBRO INTEGRANTE

---

Prof. Feliberto Monteza Vargas  
MIEMBRO INTEGRANTE



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional de  
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

Prof. Doris del Socorro Asiú Seminario  
MIEMBRO INTEGRANTE

**FORMATO 1**

Prof. Godofredo Mendoza Calderón  
MIEMBRO INTEGRANTE

**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 2018 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 2018

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						
• <b>Actividades realizadas</b>						
2						
•						
3						

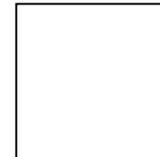
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

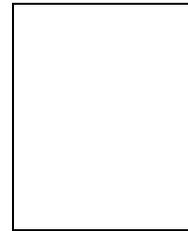
Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

**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

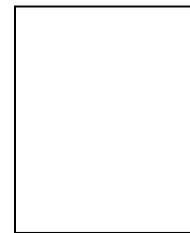
Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén

**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**

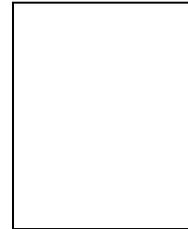
**DECLARACIÓN JURADA**

(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