



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



BASES

PROCESO CAS N° 002-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE

ADMINSITRATIVA DE LA UGEL DE JAEN

**COMISION DESIGNADA CON R.D. N° 006030-2015-
GR/CAJ/DRE/UGEL/J DE FECHA 18 DE DICIEMBRE 2015.**



PROCESO CAS N° 002-2016 – GR.CAJ.DRE-UGEL/JAEN.

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la Primera Convocatoria:** Contratar personal para realizar labores en la sede administrativa en las diferentes áreas y equipos de la UGEL de Jaén.
2. **CANTIDAD:** 16 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario y Recursos Directamente Recaudados.
6. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
 - f. Resolución de Secretaria General N° 004-2015-MINEDU.
 - g. Resolución Directoral Regional N° 0325-2015-ED/CAJ.
 - h. Oficio Múltiple N° 051-2015-GR.CAJ/DRE-DGA-OPER



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



II.- PLAZAS VACANTES CAS DL N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2016

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	AREA	EQUIPO	CODIGO PLAZA	FF.FF	CANTIDAD PLAZAS VACANTES
1	PERSONAL DE LIMPIEZA	ADMINISTRACION	ABASTECIMIENTO	ADM-ABAST-001	RDR	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	PERSONAL- REMUNERACIONES Y PENSIONES	ADM-PERS-014	RDR	1
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	ABASTECIMIENTO	ADM-ABAST-004	RO	1
4	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	ADMINISTRACION	ABASTECIMIENTO	ADM-ABAST-005	RO	3
5	ASISTENTE CONTABLE	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ADM-CONTA-007	RO	1
6	RESPONSABLE NEXUS	ADMINISTRACION	PERSONAL	ADM-PERS-009	RO	1
7	RESPONSABLE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA-LYCA	ADMINISTRACION	PERSONAL -LICENCIAS	ADM-PERS-010	RO	1
8	TÉCNICA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	PERSONAL -LICENCIAS	ADM-PERS-011	RO	1
9	RESPONSABLE DE PERSONAL ACTIVO	ADMINISTRACION	PERSONAL- REMUNERACIONES Y PENSIONES	ADM-PERS-012	RO	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	PERSONAL- REMUNERACIONES Y PENSIONES	ADM-PERS-013	RO	1
11	CONCERJE	ADMINISTRACION	ABASTECIMIENTO	ADM-ABAST-002	RO	1
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIREC-TRAM-017	RO	1
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION	IMAGEN INSTITUCIONAL	DIREC-IMAGEN-018	RO	1
14	PERSONAL DE LIMPIEZA	GESTION PEDAGOGICA	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICO	AGP-019	RO	1
TOTAL						16



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DL 1057- SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	18 de Diciembre de 2015	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , <i>periodico murales de la UGEL</i>	del 15 al 21 de enero de 2016	EQUIPO DE INFORMATICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la dPLAZA E INSTITUCION EDUCATIVA A LA QUE POSTULA	22 y 25 de enero del 2016 HORA: DE 9:00 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:30 pm	SECRETARIA EQUIPO DE PERSONAL
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	26 de enero de 2016	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos y publicacion de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucionale- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	27 de enero de 2016 a partir de las 3:00 pm	EQUIPO DE INFORMATICA
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 28 de enero de 2016 de 9am a 1:00 pm 2.- 28 de enero del 2016 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 28 de enero del 2016 de a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS EQUIPO DE INFORMATICA
Entrevista LUGAR: Area de Gestión Pedagógica DIRECCION: C/le Bolivar N° 1376.	29 de enero de 2016 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	29 de enero de 2016 a partir de las 3:00 pm.	EQUIPO DE INFORMATICA
Adjudicación de los postulantes ganadores	29 de enero del 2016 a las 6.30 pm	COMISION CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 01 de Febrero de 2016	EQUIPO DE PERSONAL



IV.- PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN.

**1) PERFIL DEL PUESTO : CONCIERGE- EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL - Código: ADM-ABAST-002**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Básica Regular- Secundaria Completa y/o Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en Ofimática. Experiencia en Manejo, Conocimiento de Mecánica Automotriz.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Sector Publico y/o Privado mínimo 1 año. Experiencia Laboral específica, no menor a 6 meses
DOCUMENTACION OBLIGATORIA	<ul style="list-style-type: none"> Brevete para moto lineal Brevete A1B u otro de mayor nivel
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Conserjería o Distribución de los documentos internos y externos de todas áreas y equipos de la entidad e informar de lo actuado en forma verbal o escrita.	
b) Distribuir los documentos de carácter externo, Cuando es en la localidad hacerlo dentro de las 24 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo. e informar de lo actuado en forma verbal o escrita.	
c) Apoyo a Almacén o distribución de los documentos Educativo en las IIEE.	
d) Coordinar con el equipo de archivo y notificar las resoluciones y otros.	
e) Preparar Informe mensuales de función o lo que es de su competencia.	
f) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 900.00(Novecientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Secundaria Educación Básica Regular- Secundaria Completa o Constancia de Estudio Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.• Experiencia en Manejo, Conocimiento de Mecánica Automotriz, mediante declaración jurada
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

2) PERFIL DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO - EQUIPO DE ABASTECIMIENTO- ALMACEN UGEL - JAEN Código: ADM-ABAST-004

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en contabilidad, administración, computación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel,) Conocimiento de Siaf- Siga. Control documentario, Archivo de documentos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Sector Publico y/o Privado mínimo 2 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a)	Responsable de Llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex, Actualizado.
b)	Recepcionar , registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Oficina y Coordinar lo concerniente a preparación de documentos.
c)	Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Inventario de suministros, existencias y Enseres, Altas, Bajas y Ventas, otras.
d)	Registrar y mantener actualizada las tarjetas de control visible de artículos almacenados é informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
e)	Apoyar en la elaboración pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén de las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Distribución local de Material y o según lo dispuesto por el MED.
f)	Apoyar en Elaboración de actas de entrega de material y otros.
g)	Apoyar en Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra y firmar y ejecuta su almacenamiento.
h)	Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia
i)	Apoyar a Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución local de materiales.
j)	Apoyar preparar el inventario físico de existencias, y notas de entradas del Almacén.
k)	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Abastecimiento - Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 1,100.00(Un Mil cien y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en contabilidad, administración, computación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



3) PERFIL DEL PUESTO : RESPONSABLE DE LIMPIEZA – EQUIPO DE ABASTECIMIENTO UGEL - JAEN Código: ADM-ABAST-001

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Básica Regular- Secundaria Completa y/o Superior.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en servicio de mantenimiento (Gasfitería o electricidad o en manejos de residuos Sólidos u otros afines)
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Sector Publico y/o Privado mínimo 2 años. Experiencia Laboral específica, en el servicio de limpieza no menor de 01 año.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Limpieza de los Locales SEDE (Sector Morro Solar) y coordinar sobre la Limpieza de Gestión Pedagógica (Plaza de Armas) UGEL – JAEN.	
b) Realizar diariamente la limpieza de los diferentes ambientes y equipos de la Institución.	
c) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres, para su mejor acondicionamiento de las Oficinas.	
d) Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.	
e) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Abastecimiento - Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 950.00(Novecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	Certificado de Secundaria Educación Básica Regular- Secundaria Completa o Constancia de Estudio Superior.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Constancia y/o Certificado expedido por la Institución debidamente sellado y firmado por su respectiva autoridad competente, que acredite el curso llevado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



4) PERFIL DEL PUESTO : PERSONAL DE APOYO EN LIMPIEZA – AGP -UGEL - JAEN Código: AGP-019

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Básica Regular- Secundaria Completa
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Sector Publico y/o Privado mínimo 06 Meses Relacionados al Puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
f) la Limpieza de Gestión Pedagógica (Plaza de Armas) UGEL – JAEN	
g) Realizar diariamente la limpieza de los diferentes ambientes y equipos de la Institución.	
h) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres, para su mejor acondicionamiento de las Oficinas.	
i) Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.	
j) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pedagógica - Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	S/. 750.00(Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	Educación Básica Regular- Secundaria Completa
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



5) PERFIL DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO- EQUIPO DE REMUNERACIONES – UGEL- JAEN Código: ADM-PERS-014

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresados en contabilidad, administración, Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel,) • Control documentario, Archivo de documentos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en Sector Público y/o Privado mínimo 1 año. • Experiencia Laboral específica, en el Sector público no menor 3 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Adaptación- flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Clasificar y ordenar los archivos físicos y virtuales de la oficina	
b) Recepcionar y tramitar por el MAD, los expedientes que ingresan y salen de la oficina.	
c) Realizar el seguimiento de los diferentes documentos procesados hasta su destino final	
d) Revisar que los expedientes estén debidamente aparejados con los requisitos que requiere cada procedimiento, en caso de falencia buscar la medida correctiva.	
e) Apoyar en la liquidación de beneficios de Gratificaciones y subsidios que ordena el órgano jurisdiccional	
f) Llevar el control de las contingencias remitidas a la procuraduría regional, manteniendo actualizado el archivo de sentencias y resoluciones administrativas.	
g) Contribuir al cumplimiento de los compromisos de gestión, integrando el equipo en los casos que se requiera	
h) Responder a las liquidaciones previas de la AFPS, físico y virtual.	
i) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> • CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Personal- Remuneraciones- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> • Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termina: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Contraprestación mensual 	s/. 1,100.00(Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:



PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico o Constancia de Egresados en contabilidad, administración, Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



6) PERFIL DEL PUESTO : ASISTENTE CONTABLE- EQUIPO DE CONTABILIDAD – UGEL- JAEN Código: ADM-CONTA-007

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en contabilidad Y/o Egresado de la Carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel,) Control documentario, Archivo de documentos. Conocimiento de los sistemas SIAF- SIGA
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Sector Público y/o Privado mínimo 1 año. Experiencia Laboral específica, en el Sector público- en el área de contabilidad no menor de 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a)	Realizar el proceso de asignación (solicitud de viáticos, fase compromiso y devengado), rendición y control de viáticos a través del SIGA- SIAF.
b)	Realizar el control, y verificación de la correcta asignación y sustentación de las rendiciones recibidas de acuerdo a la normativa vigente.
c)	Realizar informes sobre la relación de comisionados que tengan pendientes sus rendiciones, después de vencido el plazo según normativa vigente.
d)	Conciliación mensual con la sub cuenta 1205.0501 viáticos del Balance General
e)	Registrar, archivar o distribuir según corresponda los documentos que ingresan al equipo
f)	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Contabilidad- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 1,000.00(Un Mil y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Técnico en contabilidad Constancia de Egresado de la Carrera de Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.• Conocimiento de los sistemas SIAF-SIGA<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



7) PERFIL DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO– EQUIPO DE PERSONAL- LICENCIAS UGEL- JAEN Código: ADM-PERS-011

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD o Sistema de Gestión Documentaria. Manejo del Sistema NEXUS Conocimiento Básico en el Sistema Único de Pensiones - SUP. Manejo de Microsoft Office, Word, Excel. Capacidad de Proyección de Resoluciones - Licencias y Contratos. Redacción de documentos Varios.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de dos (02) años en el sector público, relacionado con el área de personal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Proyectar Resoluciones de licencia con goce y sin goce de haber.	
b) Proyección de Resoluciones por vacaciones trucas, devengados, inasistencias, improcedencias y otros.	
c) Proyectar Resoluciones de Contratos para cubrir licencias; a través del Sistema NEXUS y Manuales.	
d) Realizar Reportes al Equipo de Planillas (descuentos) del personal docente y administrativo de las IIEE y de la SEDE UGEL JAEN.	
e) Responsable de Reportes de Asistencias de los trabajadores de la Sede UGEL JAEN, para efectos del Incentivo Laboral.	
f) Reporte las licencias que generan contrato a la Comisión de Contratos Docentes para ser cubiertas de manera oportuna de acuerdo al cuadro de méritos.	
g) Recepcionar y tramitar la documentación (físico y Virtual) que ingresa al Equipo del Equipo de Licencias y Control de Asistencias.	
h) Reporte de las Licencias con Goce y Sin Goce de Haber al Órgano de Control Interno (OCI).	
i) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Personal- Licencias- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	S/. 1,200.00(Un Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



8) PERFIL DEL PUESTO : RESPONSABLE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA- LYCA – EQUIPO DE PERSONAL- LICENCIAS UGEL- JAEN
Código: ADM-PERS-010.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA). Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. Manejo del Sistema NEXUS) Conocimiento Básico en el Sistema Único de Pensiones - SUP. Manejo de Microsoft Office, Word, Excel. Capacidad en Tramitaciones de solicitudes de reembolsos con ESSALUD Capacidad de Proyección de Resoluciones - Licencias y Contratos. Capacidad de proyección de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) D.L. 1057.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de dos (02) años en el sector público, relacionado con el área de Personal
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a)	Realizar Reportes mensuales al PDT, de las licencias por enfermedad y maternidad de los docentes y administrativos del ámbito de la UGEL JAEN.
b)	Responsable del Trámite de Reembolso con ESSALUD de los usuarios que solicitan licencia con goce de haber por enfermedad y maternidad.
c)	Realizar Reportes al Equipo de Planillas de las licencias por enfermedad, maternidad y licencias sin goce de haber para los respectivos descuentos.
d)	Proyección de Contratos por la modalidad del D.L. N° 1057 "Contratos Administrativos de Servicios" – CAS.
e)	Llevar el Control General de las solicitudes de Licencias con goce de haber por enfermedad, maternidad y sin goce de haber de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas y SEDE.
f)	Recepción y trámite de la documentación que ingresa al Equipo de Licencias (físico y Virtual)
g)	Apoyo en Proyección de Resoluciones de Licencias por Enfermedad, Maternidad, sin goce de haber diferentes motivos.
h)	Apoyar en la Proyección Resoluciones de Contratos Docentes a través del Sistema NEXUS y Manuales.
i)	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Personal- Licencias- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 1,500.00(Un Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
--	--

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



9) PERFIL DEL PUESTO : RESPONSABLE DE PERSONAL ACTIVO – EQUIPO DE PERSONAL- UGEL- JAEN Código: ADM-PERS-012

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad o informática .
CURSO Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en manejo de Remuneraciones y Pensiones (SUP, MCAP), Liquidación de beneficios sociales, acreditado con certificados o constancias
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N°. 29944. Estructura Remunerativo del docente interino comprendido en la Ley 24029 así como del personal administrativo comprendido en el DL. N°. 276. Bonificaciones, asignaciones y Beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público. Conocimientos intermedios de planificación estratégica Regímenes previsionales público y privado Liquidación de beneficios y contingencias judiciales. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado – Régimen disciplinario. Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados. Ofimática (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos. Dominio de los aplicativos informáticos: SUP, MCPP, etc
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Tres (01) año como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de 06 meses realizando labores relacionadas con los sistemas de Gestión de personal, pago de remuneraciones y pensiones a docentes y administrativos del sector público a través de los aplicativos SUP, MCAP.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experiencia técnica Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Responsable del Proceso de la Planilla de Nombrados de Primaria y Secundaria.	
b) Coordina su labor con los demás técnicos de planillas y el resto de trabajadores del Área de Administración, del órgano de Dirección, AGI-Presupuesto y Asesoría legal.	
c) Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones SUP a través del MCAP.	
d) Ingresa en el SUP en forma manual los reintegros por devengados, beneficios ocasionales y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP en cada mes. Ingresa al sistema en forma mensual los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos autorizados por el trabajador que labora en el nivel de EBR Inicial, Primaria y Secundaria..	
e) Realiza mensualmente, el control de calidad de la planilla de Inicial, Primaria y Secundaria antes y después del Proceso en el Centro de cómputo a fin de determinar inconsistencias y pagos indebidos en el abono de remuneraciones y beneficios.	
f) Liquida y reporta al responsable del Equipo, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicitan los trabajadores docentes y	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



administrativos de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.	
g)Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y los recortes por pagos en exceso.	
h)otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superior	
• CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	• Equipo de Personal- Remuneraciones Ugel-Jaen
• Duración del contrato	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
• Contraprestación mensual	s/. 1,500.00(Un Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad o informática .
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



10) PERFIL DEL PUESTO : RESPONSABLE DE NEXUS – EQUIPO DE PERSONAL-UGEL- JAEN Codigo:ADM-PERS-009

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Técnica completa, con Título Técnico en Computación e Informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> conocimiento de Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de dos (06) meses en el sector público, relacionado con el área de Personal
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experiencia técnica Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de remitir semanalmente la Base de Datos del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS al MINEDU, de todas las actualizaciones emitidas por el Ministerio de Educación del ámbito de la UGEL JAEN. Responsable de ingresar al Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS todas las resoluciones con beneficios de CTS, ATS y Subsidios por Luto y Sepelio de los docentes pertenecientes a la “Ley de Reforma Magisterial” N° 29944 Responsable de Hacer desplazamientos en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS como: Reasignaciones, Racionalizaciones, Permutas, Rotaciones Responsable de la Proyección de Resoluciones de Contratos Docentes, Administrativos y manuales. Preparo y selección de Información para el Otorgamiento del Beneficio del Bono Escuela emitido por cada año por el MINEDU Cumplir con responsabilidad los compromisos de desempeño emitidos por el ministerio de Educación de acuerdo a los plazos establecidos que se da en cada año. Responsable de la Proyección de Resoluciones de Encargaturas de Puesto de Dirección, Sub Dirección, Plazas Jerárquicas y Especialistas en Educación. Responsable de llevar el Control General de todas las plazas orgánicas pertenecientes a la UGEL JAEN. Responsable de remitir informaciones solicitados por el MINEDU Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Personal- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	s/. 1,500.00(Un Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnica completa, con Título Técnico en Computación e Informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



11) PERFIL DEL PUESTO : PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – EQUIPO DE ABASTECIMIENTO- UGEL- JAEN (03) Código: ADM-ABAST-005

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica Regular- Secundaria Completa y/o Superior.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en Sector Publico y/o Privada mínimo 1 año. • Experiencia Especifica en vigilancia y Guardianía no menor a 06 meses
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a)	Controlar y reportar diariamente las salidas del personal, vehículos y material de la institución previa verificación de la orden de salida u otro comprobante debidamente firmado por el Jefe de Oficina correspondiente.
b)	Controlar el ingreso y salida del personal de la Sede con su respectiva Papeleta de Salida debidamente firmada y sellada por su Jefe Inmediato.
c)	Guardianía del local Institucional - SEDE (Turnos día - noche), horarios rotativos según cronograma establecido por el Jefe inmediato.
d)	Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
e)	Otras funciones que se le asigne o encargue el Jefe Inmediato o Superior.
<ul style="list-style-type: none"> • CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Personal- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> • Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Contraprestación mensual 	s/. 900(Novecientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica Regular- Secundaria Completa o Constancia de educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



**12) PERFIL DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO – EQUIPO DE PERSONAL-
REMUNERACIONES UGEL- JAEN Código: ADM-PERS-013**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Educación Técnica completa con Título en Administración, contabilidad o informática
CURSO Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en manejo de Personal y/o Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N°. 29944. Estructura Remunerativo del docente interino comprendido en la Ley 24029 así como del personal administrativo comprendido en el DL. N°. 276. Bonificaciones, asignaciones y Beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público. Conocimientos intermedios de planificación estratégica Regímenes previsionales público y privado Liquidación de beneficios y contingencias judiciales. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado – Régimen disciplinario. Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados. Ofimática (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos. Dominio de los aplicativos informáticos: SUP, MCPP, etc Conocimiento de retención por leyes sociales y judiciales.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Dos (02) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de 06 meses en el sector público o Privado, relacionado con el área de personal o Manejo de Personal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Responsable del proceso de la planilla de personal nombrado de inicial, contratos, pronoei y judiciales.	
b) Coordina su labor con los demás técnicos de planillas y el resto de trabajadores del Área de Administración, del órgano de Dirección, AGI-Presupuesto y Asesoría legal.	
c) Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones SUP a través del MCAP.	
d) Ingresa en el SUP en forma manual los reintegros por devengados, beneficios ocasionales y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP en cada mes.	
e) Ingresa al sistema en forma mensual los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos autorizados.	
f) Realiza mensualmente, el control de calidad de la planilla de Contratos, Pronoei y judiciales antes y después del Proceso en el Centro de cómputo a fin de determinar inconsistencias y pagos indebidos en el abono de remuneraciones y beneficios.	
g) Liquida y reporta al responsable del Equipo, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicitan los trabajadores docentes y administrativos.	
h) Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y los recortes por pagos en exceso.	
i) Realiza la revisión exhaustiva de la planilla de judiciales.	
j) Informa sobre descuentos judiciales sobre I,II Juzgado De Paz Letrado.	
k) Realiza el listado de los registros de contratos de Pronoei para su efecto de pago.	
l) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">Equipo de Personal- Licencias- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none">Duración del contrato	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none">Contraprestación mensual	S/. 1,200.00(Un Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Técnica completa con Título en Administración, contabilidad o informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



13) PERFIL DEL PUESTO : **TECNICO ADMINISTRATIVO- EQUIPO DE DIRECCION- TRAMITE DOCUMENTARIO- UGEL- JAEN** Código: DIREC-TRAM-017

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Y/o Egresado de la Carrera de Contabilidad, administración, secretariado Ejecutivo y computación e informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel,) Control documentario, Archivo de documentos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Tres (1) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de dos (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario, MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.	
b) Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se recepcionan y distribuyen anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.	
c) Informar al usuario el trámite que está siguiendo su expediente	
d) Distribuir diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.	
e) Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión	
f) Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen para fines de información	
g) Elaborar requerimientos de los materiales y otros de su competencia	
h) Adecuar y actualizar sus funciones y procedimientos administrativos que le compete, para su inclusión en el MOF y Manual de procedimientos.	
i) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Dirección-Documentario- Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Termino: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	S/. 1,050.00(Un Mil cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de la Carrera de Contabilidad, administración, secretariado Ejecutivo y computación e informática• Constancia Egresado de la Carrera de Contabilidad, administración, secretariado Ejecutivo y computación e informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



14) PERFIL DEL PUESTO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO– DIRECCION- IMAGEN**
INSTITUCIONAL- UGEL- JAEN **Codigo:DIREC-IMAGEN-018**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Y/o Egresado de la Carrera de Contabilidad, administración, informática, Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel,) Control documentario, Archivo de documentos. Manejo de consola y Equipos de Sonido
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Dos (02) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas. Experiencia Laboral específica, No menor de Seis (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DEL PUESTO 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Responsable de Imagen Institucional de la UGEL JAEN.	
b) Coordinara con todas las áreas de la Ugel – Jaén, para centralizar la candelarización de actividades institucionales.	
c) Coordinar los anuncios, comunicados y publicación en medios de comunicación.	
d) Coordinar reuniones y eventos instituciones dentro y fuera de la Ugel.	
e) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores Otras	
<ul style="list-style-type: none"> CONDICIONES DEL CONTRATO 	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Dirección-Imagen Institucional - Ugel-Jaen
<ul style="list-style-type: none"> Duración del contrato 	Inicio : 01/02/2016 Terminó: 30/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> Contraprestación mensual 	S/. 1,100.00(Un Mil cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



De acuerdo a lo solicitado en el PERFIL DEL PUESTO, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de la Carrera de Contabilidad, administración, informática, Ciencias de la Comunicación.• Constancia de Egresado de la Carrera de Contabilidad, administración, informática, Ciencias de la Comunicación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellado y firmado, que acredite el conocimiento de los programas y /o mediante Declaración Jurada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido las que deberá señalar el periodo de inicio y término respectivo.



V. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes con excepción del personal de servicio:

FICHA DE EVALUACION A EXCEPCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Nombres y Apellidos.....

Código y nombre de Plaza a la que postula

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: se evalua la documentacion del perfil Tecnico (25 puntos)			25	
2. Experiencia laboral:(se evaluara la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) De 1 hasta 12 meses (10 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (15puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (20 puntos) Mayor a 36 meses (25 puntos)			25	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estduios de especializacion referente al cargo que postula) De 10 hasta 50 Horas (04 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (06 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	

En caso del personal de conserjería, limpieza y vigilancia se evaluará en la hoja de vida solo el cumplimiento del TDR dando el máximo puntaje.



VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0006030-2015-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 18 de diciembre del 2015

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de tramite documentario sede UGEL JAEN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara 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 concepto 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.

cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

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

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el 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.**

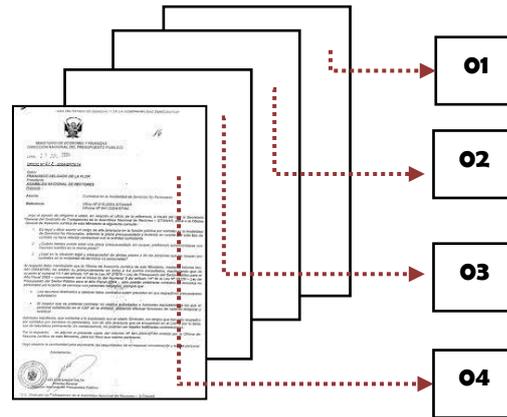
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

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 formara 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 un 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 09:00 hasta las 17:30 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente de Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).



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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS- SEDE UGEL JAEN.

Lic. MELANIO CÓRDOVA CASTILLO
PRESIDENTE

CPC JOVANI BURGA MALDONADO
MIEMBRO TITULAR

TEC. DEINER VASQUEZ FUSTAMANTE
MIEMBRO TITULAR

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 2016 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 para el año Fiscal 2016 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza:

Código de la Plaza:

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 2016

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 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 LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

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

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



3						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas 						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas 						
2						
<ul style="list-style-type: none"> 						
3						

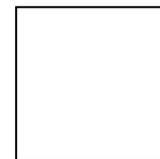
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

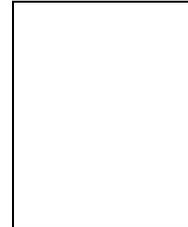
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

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

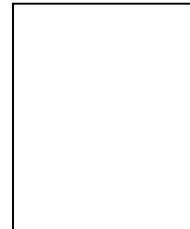


FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



FORMATO N° 05

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

.....

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

.....

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

Lugar y fecha, / /

 Firma

Huella Digital

FORMATO N° 06

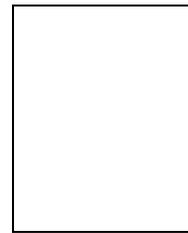


DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

