



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

BASES

PROCESO CAS N° 06-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTES EN
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO**



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

I. GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el funcionamiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidad de gestión educativa local, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –cas., para el año 2019, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

a. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

b. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

1.2 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 30879, Ley de presupuesto para el año fiscal 2019
- Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU.
- Informe N° 006-2019-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3 CONSULTAS:

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.4 ORGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 003141-2018/ED-SI.



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Recursos Ordinarios

1.6 DE LOS POSTULANTES:

- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- 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.
- No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

1. PLAZAS VACANTE:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S) SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario/ Superior Pedagógico Completa	Bachiller. Psicología o Trabajo Social.	ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	S/2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. PERFIL DEL PUESTO:

Las características del puesto será tal como se indica en las presentes bases, para el Funcionamiento de la Especialista en Gestión de la Convivencia Escolar de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2019.

a) ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

Perfil de Puesto de Asistente de Convivencia Escolar
Aplica para las UGEL Tipo B

IDENTIFICACION DEL PUESTO :

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica
Denominación del Puesto: No aplica
Nombre del puesto: Asistente de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de gestión Pedagógica
Dependencia funcional: Especialista en Convivencia Escolar
Puestos a cargo No aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la jurisdicción de su UGEL, en el marco de la dispuesto en los lineamientos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar, la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SiseVe, en el Registro de Incidencias de la IE, reportes ingresados por mesa de partes de la UGEL u otros que tome conocimiento.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la IE.
- Participar en coordinación con el especialista de convivencia escolar, en la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de Tutoría y Orientación Educativa y comunidad educativa, para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de su jurisdicción, para el desarrollo de las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención, atención de la violencia contra las y los estudiantes; así como la restitución y/o fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Consolidar y analizar información proporcionada por las II.EE, respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SiseVe y el libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
- Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la II.EE. De su jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, Etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text" value="Psicología o Trabajo Social"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text" value="No Aplica"/>

C) ¿se requiere

Colegiatura?
 Si No

¿Requiere habilitación profesional?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año de experiencia general

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses de experiencia en funciones equivalentes.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista/Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 400.00
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN:



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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

PROCESO CAS N° 06-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%		
Formación Académica	10		
Experiencia General	10		
Experiencia Especifica	10		
Cursos o estudios de especialización	10		
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida.	40		
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
Prueba de Conocimientos sobre Convivencia Escolar	30		
Puntaje total de la Evaluación Técnica.	30		
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Conocimientos para el puesto	15		
Habilidades o Competencias	15		
Puntaje Total de Entrevista	30		
PUNTAJE TOTAL	100		





“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Evaluación Técnica.**

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC.

c) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.





“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria	16/04/2019		UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	22/04/2019	06/05/2019	SNE
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	23/04/2019	06/05/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (<u>Trámite Documentario</u>), en horario de atención.	07/05/2019	08/05/2019	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	09/05/2019	09/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	09/05/2019	09/05/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	10/05/2019	10/05/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30pm	10/05/2019	10/05/2019	Comisión Evaluadora
Evaluación Técnica	13/05/2019	13/05/2019	
Entrevista personal	14/05/2019	14/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional	14/05/2019	14/05/2019	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	15/05/2019		Postulante ganador





“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

V. DE LA CALIFICACIÓN

- A considerar en la evaluación curricular: (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo; quienes cumplan con ese puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.
- A considerar en la entrevista personal: se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el perfil del puesto, de las presentes bases.
- Se considera como postulante NO APTO, quien no reúna los requisitos de perfiles de puesto, materia de convocatoria.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

VI. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página oficial del Facebook de la UGEL San Ignacio o en la Oficina de caja de la UGEL.SI. luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

7.1 Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.

7.2 Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales

7.3 Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

7.4. Anexo N° 07: Compromiso de promover de Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes.

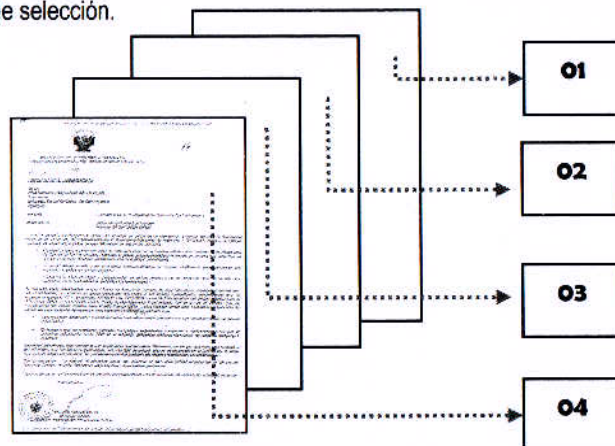
La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

- La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 05, 06, y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

Formación Académica: copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Experiencia Laboral: copias autenticadas o fedateada de resolución y/o Contrato con sus respectivas boletas de pago.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

- 7.5 Adjuntar fotocopia legible del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) en días laborables desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm. horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional.

PROCESO CAS N° 006-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

- 8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

8.2 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.





“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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 2019 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU.

Presente.-

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 Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI.

Nombre de la Plaza:

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

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio,de del 2019

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____/_____/_____/_____
Avenida / Calle / Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada o fedateada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

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

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

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia laboral específica mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

Anexo N° 05
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....
.....identificado/a ..con la DNI N°.....y con domicilio
en; mediante la
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

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

.....de.....del 2019.

Firma



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

Anexo N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

Yo.....
.....identificado/a ..con la DNI N°.....y con domicilio
en; mediante la
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

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

.....de.....del 2019.

Firma



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

Anexo N° 07

Compromiso de promover de Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes.

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción y la protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta.

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participare ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (Psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer de establecer relaciones con estudiantes que pueden ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación, o de carácter sentimental. Además, evitare cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior dentro de la institución educativa y en el horario de jornada, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitare tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informare inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportare el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de Especialista regional/Asistente de Convivencia Escolar de la DRE/GRE/UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del sector Educación, en la que prima el interés superior a las niñas , niños y adolescentes.

.....de.....del 2019.

Firma