



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA
PROCESO CAS N.º 001-2024-
GR.C/DRE.J/UGEL.J

BASES

RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS - 2024

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

LEY N° 31954 LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2024

JAEN, 17 DE ENERO DEL 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 001-2024

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 1057, EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: OFICINA DE ADMINISTRACION, OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión de Evaluación para la Contratación de Servidores Administrativos CAS bajo el Régimen Laboral del DL 1057 – Para el Periodo 2024, Resolución Directoral N°0021-2024-GR.C/DRE.J/UGEL.J. Los aspectos no regulados en las bases, serán atendidos y desarrollados por el comité.

4. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal OFICION° 00019-2024/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI - FF. Recursos Ordinarios, específica de gasto 21.1.13.12 Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio; 21.31.1.15 Contribuciones ESSALUD; 21.19.14 Aguinaldos CAS.

5. Base Legal:

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31954, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria Decreto Supremo N° 0065-2012-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N° 0000021-2024-GR-CAJ-DRE.J, que conforma la "Comisión de Evaluación para la Contratación de Servidores Administrativos CAS, Bajo el Régimen Laboral del DL 1057 para el Periodo 2024".





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



II. PLAZAS VACANTE: VEINTE (20) PLAZAS VACANTES

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	Abogado	AAJ	AAJ - 001	3,200.00	1
2	Coordinador de Convivencia Escolar	AGP	AGP-001	3,200.00	1
3	Asistente en Escuelas Productivas y Emprendedoras.	AGP	AGP-002	2,500.00	1
4	Especialista en Innovación	AGP	AGP-003	3,200.00	1
5	Técnico Administrativo	ODA	AGA-001	2,500.00	1
6	Técnico Administrativo	ODA	AGA-002	2,500.00	1
7	Técnico Administrativo	ODA	AGA-003	2,500.00	1
8	Técnico Administrativo	ODA	AGA-004	2,500.00	1
9	Técnico Administrativo	ODA	AGA-005	2,500.00	1
10	Técnico Administrativo	ODA	AGA-006	2,500.00	1
11	Técnico Administrativo	ODA	AGA-007	2,500.00	1
12	Secretaria	ODA	AGA-008	2,500.00	1
13	Especialista Administrativo	ODA	AGA-009	3,200.00	1
14	Chofer	ODA	AGA-010	2,500.00	1
15	Conserge -Notificador	ODA	AGA-011	2,000.00	1
16	Abogado	ODA	AGA-012	3,200.00	1
17	Abogado	ODA	AGA-013	3,200.00	1
18	PSICOLOGO	ODA	AGA-014	3,200.00	1
19	Asistente Administrativo	OPDI	AGI-001	2,500.00	1
20	Técnico Administrativo	OPDI	AGI-002	2,500.00	1





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Abogado	AAJ	AAJ - 001

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica Mínima	Título Universitario de ABOGADO, (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, los cursos de capacitación deben ser no menor a 30 horas de capacitación
Conocimiento para el puesto	Conocimiento del TUO - Ley N° 27444-Ley N°30067 Reglamento y Ley 29944 y reglamento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a)	Participar en la formulación del Plan de Actividades de Área
b)	Elaborar Proyectos de Resoluciones, preparar informe, oficio de opinión u otro documento, sobre expedientes que tiene a su cargo, adjuntando los proyectos de documentos que este genere.
c)	Absolver consultas de carácter jurídico, puestas a consideración o sobre el trámite de los expedientes derivados
d)	Participar e integrar Comisiones Técnicas en representación del Jefe o delegación de función.
e)	Apoyar en la preparación de proyectos sobre Directivas, Convenios, Acuerdos, Contratos; otros.
f)	Participar en actividades de capacitación sobre legislación que organiza el Área u otra unidad.
g)	Redactar y contestar demandas con atención a la Secuela de las mismas.
h)	Representar, por delegación a la institución, en las demandas judiciales. Asumir la defensa de la institución en caso de denuncias y demandas.
i)	Coordinar con la jefatura del área, los casos que ameritan denuncia penal
j)	Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal.
k)	Ejercer la defensa judicial en el marco de la normatividad vigente
l)	Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector
m)	Otras asignaciones del jefe inmediato
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	03 Meses – Renovable.
Remuneración	S/ 3,200.00 (Tres Mil y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Coordinador de Convivencia Escolar	AGP	AGP-001

COORDINADOR EQUIPO DE CONVIVENCIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. 	
Formación Académica	ESTUDIOS CON TÍTULO	EN PSICOLOGÍA O, EN ASISTENTE SOCIAL, O EDUCACIÓN CON SEGUNDA ESPECIALIDAD O, MAESTRÍA EN PSICOPEDAGOGÍA O AFINES.
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.	
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. • Conocimiento de digitalización de documentos. 	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía. 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.
- b. Brindar soporte al especialista de convivencia escolar de la UGEL para el desarrollo de las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Monitorear la atención oportuna de los casos de violencia escolar de los que tome conocimiento a través del reporte en el portal SiseVe, el Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas o por otros medios.
- d. Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los datos de las o los responsables de convivencia escolar, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- e. Brindar apoyo para la articulación intersectorial con los servicios especializados para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- f. Brindar apoyo al especialista de convivencia escolar para la supervisión de las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- g. Colaborar en la articulación intersectorial y con otros actores, CEM, MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, PNP, RIS, DEMUNA, DEFENSORIA DEL PUEBLO, MUNICIPALIDAD, MESAS DE CONCERTACIÓN, en el desarrollo de acciones para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Gestión Pedagógica
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3,200.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Asistente en Escuelas Productivas y Emprendedoras.	AGP	AGP-002

ASISTENTE EN ESCUELAS PRODUCTIVAS Y EMPRENDEDORAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica	Técnico en Agropecuaria y/o Profesional en Forestal, Agronomo, Ambiental y lo Afines.
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. • Conocimiento de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Realizar el diagnóstico de instituciones educativa a intervenir.
- b. Trabajar con los directores de las IIEE focalizadas la zonificación y proyecto de huerto escolar
- c. Liderar la implementación de los huertos escolares junto con las comunidades educativas
- d. Delinear junto con los especialistas las experiencias de aprendizajes que hagan significativos los aprendizajes, que parte del conocimiento del campo
- e. Elaborar informes según el requerimiento del área que lo requiere
- f. Sistematizar la información vinculante a su trabajo
- g. Tener actualizado y organizado la información y recursos con las que cuenta
- h. Todas sus actividades serán desarrolladas dentro del marco de la ética profesional
- i. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Gestión Pedagógica
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Especialista en Innovación	AGP	AGP-003

ESPECIALISTA EN INNOVACION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE				
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de cinco años (05) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público. 				
Formación Académica	<table border="1"> <tr> <td>ESTUDIOS CON TÍTULO</td> <td>EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA Y/O EN SOCIOLOGÍA</td> </tr> <tr> <td>POSTGRADOS</td> <td>MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MAESTRÍA EN INVESTIGACIÓN Y/O MAESTRÍA EN DOCENCIA</td> </tr> </table>	ESTUDIOS CON TÍTULO	EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA Y/O EN SOCIOLOGÍA	POSTGRADOS	MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MAESTRÍA EN INVESTIGACIÓN Y/O MAESTRÍA EN DOCENCIA
ESTUDIOS CON TÍTULO	EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA Y/O EN SOCIOLOGÍA				
POSTGRADOS	MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MAESTRÍA EN INVESTIGACIÓN Y/O MAESTRÍA EN DOCENCIA				
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.				
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico, digitalización de documentos. • Facilitador, orientador, sistematizador en la gestión pedagógica. • Liderar, elaborar proyectos de innovación y de buenas prácticas. 				
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Puntualidad. - Empatía. 				

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Diagnosticar las escuelas que desarrollan proyectos innovadores, buenas prácticas y proyectos de naturaleza pedagógica en las IIEE del ámbito de la Ugel Jaén.
- b. Convocar, capacitar, guiar a los directores y maestros innovadores y con buenas prácticas, en la sistematización de sus proyectos
- c. Motivar, brindar soporte a los directores y maestros innovadores y con buenas prácticas, para que participen en los diferentes concursos organizados por el MINEDU, FONDEP, entre otras entidades
- d. Brindar formación continua a maestros y maestras de la UGEL Jaén con referente a la formulación y sistematización de proyectos innovadores
- e. Elaborar informes pertinentes a la jefatura así como brindar información inmediata según se les solicite de acuerdo a sus funciones
- f. Trabajar en equipo con los especialistas y fortalecer sus competencias innovadoras
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Gestión Pedagógica
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3 200.00 Tres Mil Dóscientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-001

TECNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público en labores Administrativas.

Formación Académica Mínima

Técnico Administración, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.

Capacitación

Cursos de capacitación relacionados al cargo.

Conocimientos para el Puesto

- Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel.
- Conocimiento de digitalización de documentos.

Competencias

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión.
- Puntualidad.
- Empatía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la oficina de Archivo.
- b. Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la oficina de Archivo para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- c. Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la oficina de Archivo, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas de la UGEL en forma oportuna.
- d. Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina de Archivo.
- e. Apoyar en la gestión del Módulo de Administración Documentaria (MAD)
- f. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de Prestación del Servicio

Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Órgano de Dirección – Equipo de Archivo

Duración del Contrato

03 Meses - Renovable

Contraprestación Mensual

S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-002

TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. > Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.
Formación Académica Mínima	Técnico en Administración, Computación o Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de internet correo electrónico. • Conocimiento de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Digitalizar Resoluciones Directorales de la UGEL JAEN y ser registradas en el Módulo de Resoluciones AYNI.	
b. Actualizar el Modulo del AYNI.	
c. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Modulo del AYNI Resoluciones.	
d. Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la oficina de Archivo para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.	
e. Digitalizar la documentación generada por la oficina de Archivo, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas de la UGEL en forma oportuna.	
f. Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina de Archivo.	
g. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.	
h. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Organo de Dirección – Equipo de Archivo
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-004

TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Especializaciones, cursos de capacitación.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Estructura Funcional de la Entidad para una buena distribución de los documentos presentados por los usuarios. • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Dirigir coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
b. Administrar, controlar y velar por la calidad de atención, en cumplimiento de la normativa aplicable	
c. 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.	
d. Recepcionar y Registrar los expedientes que remiten los usuarios en la Plataforma de Trámite Digital (Sistema)	
e. 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.	
f. Distribuir diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.	
g. Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión.	
h. Desarrollar e implementar los canales de atención según la estrategia regional para brindar una mejor atención a los usuarios según sus necesidades	
i. Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen para fines de información.	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



j.	Notificar al Administrado las Resoluciones Directorales Regionales que romiten de Cajamarca.
k.	Elaborar requerimientos de los materiales y otros de su competencia.
l.	Administrar, controlar y velar por la calidad de atención, en cumplimiento de la normativa aplicable.
m.	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Órgano de Dirección – Tramite Documentario.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-005

TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima Seis (06) meses en el Sector Público en labores Administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Técnico en Administración, Computación e Informática.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	* Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a.	Registro de altas y bajas de los bienes muebles de la sede e instituciones educativas en el SIGA – MÓDULO PATRIMONIO
b.	Asesoramiento para la presentación del inventario de las Instituciones Educativas
c.	Apoyo en el registro y control de bienes patrimoniales (Propiedad Planta y Equipo) en el SIGA – MÓDULO PATRIMONIO.
d.	Realización de desplazamientos, órdenes de salida y/o reintegro de bienes muebles.
e.	Registro de bienes muebles e inmuebles en el SINABIP.
f.	Registro del inventario anual en el SINABIP
g.	Conciliaciones mensuales con el área de contabilidad.
h.	Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



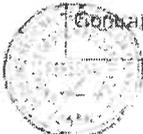


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-006

TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➢ Experiencia Específica: Experiencia mínima seis (06) meses en el Sector Público, en labores Administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Técnico en Administración, Computación e Informática.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Operador del Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en adelante DJIBR por parte de los funcionarios y servidores públicos obligados y aplicativo informático de Servidores que Administran o Manejan Fondos Públicos - SIFEC b. Operador del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses. c. Sistematizar y Controlar las acciones de Personal de la ley 29944, ley 30328 y Ley 30493 D.L 276 y D.L. 1057 de las Instituciones Educativas. d. Verificar mensualmente que los Trabajadores de la Administración Pública de la entidad no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) e. Verificar mensualmente que los Trabajadores de la Administración Pública de la Entidad no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado (Registro de proveedores sancionados, sentencia judicial por delito doloso, inhabilitación administrativa, inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, Declaración Jurada de Intereses, entre otros previstos en la normativa aplicable) f. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Compensación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	ODA	AGA-007

TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Técnico en Administración, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Revisión continua de legajos personales de docentes, auxiliares de educación y personal administrativo para la emisión de informes escalafonarios para los beneficios de asignación de tiempo de servicio por 25 y 30 años.	
b. Emisión de informes escalafonarios para el reconocimiento de subsidio por luto y sepelio de docentes, auxiliares de educación y personal administrativo, en su condición de contratados, nombrados, cesantes y pensionistas.	
c. Verificación, registro y actualización de información en el Sistema AYNi, y en legajos personales de docentes, auxiliares de educación y personal administrativo, en su condición de nombrados, cesantes y pensionistas.	
d. Emisión de informes escalafonarios para los diferentes concursos y/o situaciones administrativas que el MINEDU realiza.	
e. Emisión de informes escalafonarios de personal cesante y pensionista.	
f. Elaboración de documentos administrativos.	
g. Recepción y derivación de documentos a través del sistema MAD	
h. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración- Personal
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Secretaria	ODA	AGA-008

SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público en labores Administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Técnico Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b. Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- c. Redactar, oficios, memorándums, proyectar informes, Recibir y enviar documentación del área de personal a otras oficinas de la UGEL JAÉN. Coordinar con las distintas Áreas de la UGEL.
- d. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar stock de útiles y materiales similares.
- g. Apoyo Logístico a diversas comisiones que integra el equipo de Personal.
- h. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén - Oficina de Administración- Personal
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Especialista Administrativo	ODA	AGA-009

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➢ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público en labores Administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	Título Profesional en ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMÁTICA.
Cursos y/o Estud. de Especial.	Cursos 24 horas lectivas y especializaciones 90 horas lectivas en: Sistema Integrado de administración financiera (SIAF) marco legal y administrativo en el sector educación, programas y/o especializaciones en SIAF y otros relacionados al Puesto.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel, Conocimiento en SUP y NEXUS.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal activo y Planilla D.L. 1057 CAS	
b. Ejecutar los descuentos judiciales respecto a las planillas de pago.	
c. Habilitar y actualizar mensualmente la Planilla Matriz de Activos, ingresando al SUP las Altas y Bajas producidas de acuerdo a resoluciones emitidas.	
d. Realizar la liquidación de remuneraciones respecto al derecho a reconocer gratificaciones, beneficios, subsidios, devengados, etc	
e. Procesar en la Planilla los informes sobre tardanzas, inasistencias, abandonos de cargo, licencias, desafiliaciones del sistema privado de pensiones.	
f. Coordinar con el Equipo de Informática el procesamiento de la Planilla de Pagos según calendario.	
g. Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, descuentos en planilla de entidades financieras, terceros y conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.	
h. Efectuar el cálculo y liquidación de conceptos pensionables vigentes, así todo ello que derive la planilla.	
i. Elaborar informes técnicos que sean requeridos por jefaturas de mayor jerarquía y las instancias que correspondan	
j. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3,200.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	CHOFER	ODA	AGA-010

CHOFER	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres años (03) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos años (02) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula, experiencia como conductor de vehículo (chofer).
Competencias	- Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio. - Comunicación, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión. - Puntualidad, Empatía
Formación Académica Mínima	ESTUDIOS TÉCNICOS DE CUALQUIER CARRERA PROFESIONAL
INDISPENSABLE	TENER LICENCIA DE CONDUCIR COMO MÍNIMO (A), CATEGORÍA, NO TENER PAPELETAS DE MTC, PRESENTAR EN SU CV.
PROFESIONAL	Experiencia en manejo de vehículos, cursos relacionados al puesto como: Mantenimiento de frenos, suspensión y/o en mecánica, en automotriz, y otros, cursos serán considerados no menor a 24 horas académicas, especializaciones, programas no menores a 90 horas Lectivas
Cursos y/o Estud. de Especial.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicativos tecnológicos cursos en, Tramite Documentario, y/o relacionados al puesto Gestión Documental no menor a 24 horas académicas, especializaciones no menores a 90 horas lectivas.
Misión del Puesto y/o Cargo	Atender oportunamente con las necesidades de movilidad para comisión al personal de la UGEL - JAÉN
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Conducir vehículos, camionetas para transporte de personal y/o carga, que se le asigne para uso externo del servicio oficial, bajo responsabilidad	
b) Efectuar viajes locales e interprovinciales.	
c) Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo	
d) Elaborar informes y reportes de incidencias del transporte	
e) Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo.	
f) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, guías de retención u otros documentos que autoriza la salida de materiales, muebles, equipos, enseres u otros de la Sede Institucional de la UGEL - JAÉN	
g) Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.	
h) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe del Área	
i) Efectuar el Plan de Mantenimiento preventivo del vehículo, estar en coordinación con su área competente para su requerimiento de pagos oportunos con el SOAT, revisión técnica y otros que se requieran	
j) Realizar otras funciones a cargo de su jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2.500.00 Dos Mil Quinientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	CONSERGE - NOTIFICADOR	ODA	AGA-011

CONSERGE - NOTIFICADOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de tres años (03) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
Formación Académica Mínima	SECUNDARIA COMPLETA
INDISPENSABLE	TENER BREVETE DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA VIGENTE.
Cursos y/o Estud. de Especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de aplicativos tecnológicos, cursos en Tramite Documentario, y/o relacionados al puesto • Gestión Documental no menor a 24 horas académicas, especializaciones no menores a 90 horas Lectivas.
Misión del Puesto y/o Cargo	Realizar el diligenciamiento oportuno de cédulas de notificación y documentos administrativos, así como desarrollar actividades propias de la dependencia del puesto.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicarán las disposiciones legales relativas al tema de notificación.	
b) diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.	
c) Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo y entrega de cargo de notificación.	
d) Notificación inmediatamente si existe un robo o pérdida de documentos para notificación.	
e) custodiar y devolver las cédulas de notificación que le sean encomendadas.	
f) informar de forma eficaz y oportuna LA/EL jefe superior sobre el desarrollo de sus funciones.	
g) otras funciones asignadas por jerarquía inmediata, relacionado a la misión del puesto/área.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén - Oficina de Administración
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2.000,00 Dos Mil y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	ABOGADO	ODA	AGA-012

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➢ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio, - Comunicación, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, - Puntualidad, Empatía.
Formación Académica Mínima Cursos y/o Estud. de Especial.	Abogado – (Colegiatura y habilitación Vigente) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Derecho laboral y administrativo. • Marco normativo Ley 29944. • Marco normativo Ley 30057. • Procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinarios. • Cursos y programas de actualización relacionados.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel • Conocimiento de Internet, correo electrónico
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario (documentar la actividad probatoria).	
b. Analizar, evaluar y determinar los expedientes de denuncias existentes en el área de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
c. Elaboración de proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos referentes procesos administrativos disciplinarios para docentes – etapa preliminar – apertura de proceso, etapa Final (sanción o absolución)	
d. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.	
e. Evaluar y Resolver los expedientes en calidad de denuncias sobre Mantenimiento de Locales Educativos Escolares, hurto de Bienes de las Instituciones Educativas.	
f. Realizar trabajo de forma colegiada referente a los procesos administrativos disciplinarios de docentes.	
g. Evaluar expedientes para evitar la prescripción.	
h. y otras Actividades sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3,200.00 Tres Mil Dóscientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	ABOGADO	ODA	AGA-013

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio - Comunicación, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, - Puntualidad, Empatía.
Formación Académica Mínima Cursos y/o Estud. de Especial.	Abogado (Colegiatura y habilitación Vigente) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Derecho laboral y administrativo. • Marco normativo Ley 29944. • Marco normativo Ley 30057. • Procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinarios. • Cursos y programas de actualización relacionados.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel • Conocimiento de Internet correo electrónico
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario (documentar la actividad probatoria).	
b. Analizar, evaluar y determinar los expedientes de denuncias existentes en el área de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
c. Elaboración de proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos referentes procesos administrativos disciplinarios para docentes – etapa preliminar – apertura de proceso, etapa Final (sanción o absolución)	
d. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados	
e. Evaluar y Resolver los expedientes en calidad de denuncias sobre Mantenimiento de Locales Educativos Escolares, hurto de Bienes de las Instituciones Educativas.	
f. Realizar trabajo de forma colegiada referente a los procesos administrativos disciplinarios de Docentes.	
g. Evaluar expedientes para evitar la prescripción.	
h. y otras Actividades sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Oficina de Administración.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3.200.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	PSICOLOGO	ODA	AGA-014

PSICOLOGO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio - Comunicación, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión. - Puntualidad, Empatía.
Formación Académica Mínima	Psicóloga(o) – (Colegiada y habilitada Vigente)
Cursos y/o Estud. de Especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Elaboración de informes psicológicos, en los casos de Violencia física y psicológica, hostigamiento sexual, trato humillante e inadecuado contra menores de edad. • Conocimiento relacionado al código de niños y adolescentes
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- k. Elaboración de informe psicológico de los casos presentados en la comisión de procesos administrativos disciplinarios a docentes, teniendo en cuenta las recomendaciones y sugerencias.
- l. Elaboración de informe psicológico de los casos presentados en la comisión de procesos administrativos del DI. 276, teniendo en cuenta las recomendaciones y sugerencias.
- m. Realizar Plan de Trabajo con el Especialista TOE de la UGEL JAEN en actividades referentes a la convivencia escolar y protección de los estudiantes.
- n. Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- o. Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- p. Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de las instituciones educativas.
- q. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en las I.E
- r. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén - Oficina de Administración.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 3,200.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Nº	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Asistente Administrativo	OPDI	AGI-001

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.
Formación Académica	BACHILLER INGENIERO CIVIL- ARQUITECTURA
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. • Conocimiento de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Registrar a responsables designados y encargados de dirección de cada local escolar para el desarrollo y ejecución del presupuesto de mantenimiento 2024.
- b. Brindar asesoramiento técnico a los responsables del programa de Mantenimiento de locales escolares en todas las etapas de programación, ejecución y rendición del gasto asignado a cada local escolar beneficiario.
- c. Brindar apoyo a los especialistas del área de infraestructura en la ejecución de capacitaciones relacionadas al desarrollo de actividades a ejecutar por parte de responsables de los locales escolares
- d. Monitorear y dar seguimiento a los responsables del programa de mantenimiento en las etapas de registro de Ficha de acciones de mantenimiento, registro de panel de culminación de acciones y registro de declaración de gasto respecto a la rendición del presupuesto asignado a cada local educativo.
- e. Apoyar en la revisión y verificación de expedientes de declaración de gastos del programa de mantenimiento 2024.
- f. Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén - Gestión Institucional - Equipo de Infraestructura.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA
1	Técnico Administrativo	OPDI	AGI-002

TECNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.
Formación Académica	Técnico en Computación, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración.
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento de Internet, correo electrónico. • Conocimiento de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Monitorea y registra Matricula (generación y aprobación), de nóminas oficiales y adicionales.
- b. Ejecuta y Monitorea el Registro en el SIAGIE de Los Centros Educativos de Básica Alternativa (CEBA).
- c. Brinda Asistencia Técnica de Directores de las II.EE sobre el Ingreso de los datos solicitados en el CENSO EDUCATIVO.
- d. Registra y organiza expedientes en la aplicación RIE.
- e. Realiza seguimiento y registra los comités del Consejo Educativo Institucional CONEI.
- f. Absolver consultas en asuntos del SIAGIE y/o emitir informes Técnicos.
- g. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Gestión Institucional – Equipo de Estadística.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAÉN: www.ugeljaen.edu.pe , y otros medios de difusión.	15 al 26 de enero del 2024	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente Físico) debidamente documentada presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar - Jaén)	29 y 30 de enero del 2024 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	30 enero al 05 de febrero 2024	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos, evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	05 de febrero del 2024	COMISION CAS
Presentación de reclamos (documento físico) presentado en el módulo integral de atención al usuario-MIAU de la sede UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	06 de febrero del 2024 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	COMISION CAS
Absolución y publicación de reclamos en el portal Institucional – WEB de la UGEL- JAEN	07 de febrero del 2024	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	Del 08 Y 09 de febrero del 2024	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL. www.ugeljaen.edu.pe .	09 de febrero del 2024	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicación	12 de febrero del 2024	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripción del contrato	12 de febrero del 2024	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio del Contrato	12 de febrero del 2024	EQUIPO DE PERSONAL





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección se distribuyen de la siguiente manera:

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

FICHA DE EVALUACION UGEL JAEN					
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....			DNI:		
NOMBRE DEL PUESTO					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PESO (60%)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formación Académica	a.1	Doctorado de acuerdo al perfil del cargo al que postula	20	20	
	a.2	Maestría de acuerdo al perfil del cargo al que postula	19		
	a.3	Título profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula	18		
	a.4	Grado de Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula	16		
	a.5	Título de técnico superior	14		
	a.7	Estudios concluidos en técnico superior	12		
	a.6	Secundaria Completa	10		
b. Experiencia Laboral	b.1	Experiencia Laboral General: <u>Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado</u> En el sector público o privado. (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	10	30	
		Experiencia Laboral Especifica: <u>Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado</u> En el sector público. (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	20		
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	c.1	Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 90 horas- 2 puntos por cada uno de ellos (máximo hasta seis puntos)	6	10	
		Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 24 horas de capacitación- Un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJADEVIDA			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
NOTA			60		
Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos					
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40%)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático			15	40	
Capacitación analítica			10		
Facilidad de comunicación			7		
Ética y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	
		40			
BONIFICACIONES ADICIONALES			Puntaje		
Discapacidad			15%		
Lic. Fuerzas Armadas			10%		
PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)					





VI. DE LA EVALUACIÓN:

- a. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO.** (Lo dispuesto solo aplica para el grupo profesional, no aplica para el grupo técnico, ni auxiliar).
- b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.
- c. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N°0021-2024-GR.C/DRE.J/UGEL.J
- d. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N°01, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN, asimismo forman 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 quedará automáticamente descalificado:

Anexo N° 01	Solicitud de inscripción.
Anexo N° 02	Contenido de la Hoja de Vida
Anexo N° 03	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
Anexo N° 04	Declaración Jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, 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.

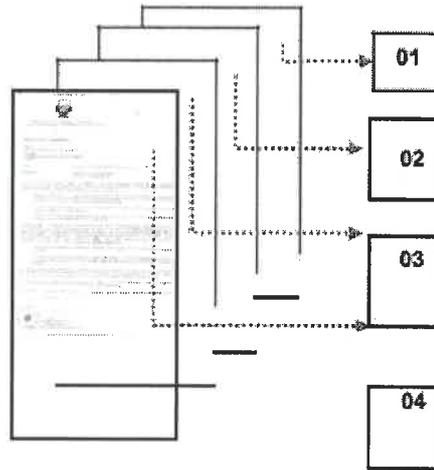
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Anexo N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos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

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°01, 02,03,04), 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, 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 presentados en **COPIAS SIMPLES** (sujetas a control posterior); Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

5. **Caso especial:**

- Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección.

7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN sito Calle María Parado de Bellido N°406 – Morro Solar, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según fichade inscripción Anexo N° 01).

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 del 50% en el total 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.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉ



X. 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 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

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



LA COMISION