



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 - UNIDAD EJECUTORA 309

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



DECIMA CONVOCATORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2019

(R.V.M N° 029 - 2019 - MINEDU Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y SUS MODIFICATORIAS)

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, convoca a la contratación de:

01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
----	----------------------------------------------------------

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA
1	Aprobación de la convocatoria	17 de julio de 2019
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de julio al 02 de agosto de 2019.
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la página Web de UGEL Cajamarca	Del 22 de julio al 02 de agosto de 2019.
	Presentación de la hoja de vida documentada de manera física	Del 24 al 31 de julio de 2019.
SELECCIÓN		
	Evaluación de la hoja de vida	01 y 02 de agosto de 2019.
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de agosto de 2019.
7	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	05 de agosto de 2019 de 8:00 a.m a 01:00 p.m.
8	Entrevista	06 de agosto de 2019.
9	Publicación de resultados finales	06 de agosto de 2019.
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO		
11	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales
12	Inicio de Contrato	07 de agosto de 2019.

Cajamarca, 17 de julio de 2019.

Dr. LUIS ALFREDO LLAQUE SILVA
DIRECTOR DE LA UGEL CAJAMARCA

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 - 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

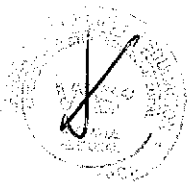
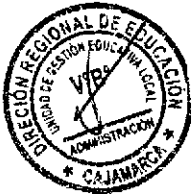
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Servir y sus dependencias.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		

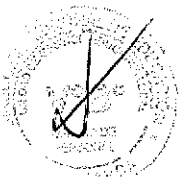
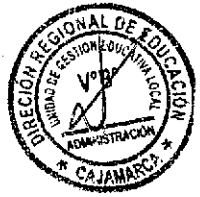
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
 Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.
 Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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? Sí 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

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Señores
Dirección Regional de Educación/Unidad de Gestión Educativa Local
Atención: Oficina de Personal

Convocatoria CAS N° Decima Convocatoria

SEDE UGEL Cajamarca

Distrito:

Postulante:

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

.....



DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
 UGEL - Cajamarca

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 10.-2019/UGEL.CAJ-AGP (*)**, para la **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN....."** (*), en la Sede de la UGEL Cajamarca del distrito de y declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conocer las sanciones contenidas Decreto Supremo N° 006 – 2017 – JUS (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General).



Huella Digital (*)

 Firma del Postulante (*)

Cajamarca, _____ de _____ de 2019

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Descargar de la Página oficial de la UGEL www.ugelcajamarca.gob.pe

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 08

Compromiso de Promover el 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 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:

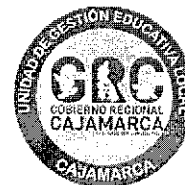
- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual 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 relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré 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 escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré 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.
- Informaré 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 reportaré 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 de la 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 de las niñas, niños y adolescentes.

..... de de 20.....

Firma



INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

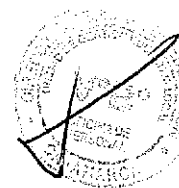
Las personas interesadas deberán presentar, en sobre de manila cerrado su hoja de vida y las copias fedateadas de los documentos que le acrediten **APTO** para un Puesto, dirigido a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y consignando, como referencia, el puesto al que postula (**N°10 CAS**), los siguientes documentos:



Las personas que cumplan con los requisitos enunciados, deberán presentar la documentación antes señalada, por **MESA DE TRÁMITE** de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca; sito: Jirón los Pinos N° 1166-Cajamarca, en las fechas y horas indicadas en la convocatoria.

NOTA:

- Los postulantes que presenten el expediente en otro formato no serán considerados **APTOS** para el proceso.
- El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro del Módulo de Administración Documentaria **MAD** de la UGEL de Cajamarca). Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (RVM N° 030-2019-MINEDU, numeral 7.2.1), es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el CAS al que postula, se excluye del proceso de selección. (excepto disposición superior).
- Los postulantes deberán verificar en la publicación de los Resultados en cada etapa, si se encuentran **APTOS** para las siguientes etapas del proceso, tales como la entrevista personal, y de haberse considerado, la evaluación psicológica y/o evaluación técnica.
- **NO** se **DEVOLVERÁN** los **EXPEDIENTES** presentados, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Los **FORMATOS** de la Hoja de Vida, Declaraciones Juradas, Etiqueta y Perfil del Personal para el Puesto, pueden descargarlo de la Página Oficial de la UGEL de Cajamarca: www.ugelcajamarca.gob.pe



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

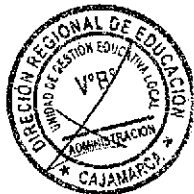
Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a 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 de 20

Firma



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 07

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

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



<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

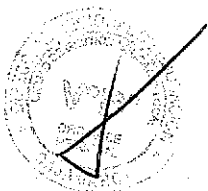
- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar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



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a 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 de 20...



_____ Firma

