

# BASES

**PROCESO CAS N° 03-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

## **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL**

**UGEL SAN IGNACIO**



**SAN IGNACIO - CAJAMARCA**

## **I. GENERALIDADES:**

### **1.1 OBJETIVO**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen especial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

### **1.2 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **a. ENTIDAD CONVOCANTE:**

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

#### **b. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

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 EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

### **1.3 BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que define el trabajo remoto.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Informe N° 044-2020-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

#### 1.4 CONSULTAS:

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

#### 1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

#### 1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Gestión administrativa - Recursos Ordinarios – RO.

#### 1.7 DE LOS POSTULANTES:

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- i) 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.

### 1.8 PLAZAS VACANTES:

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	Técnico	Título/ Técnico en, Contabilidad, Administración y/o Informática.	ASISTENTE EN ESTADÍSTICA	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Técnico	Título/ Técnico en, Contabilidad, Administración y/o Informática.	APOYO EN PLANILLAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Técnico	Título/ Técnico en Administración y/o Computación e Informática	ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
4	Universitario/ Completa	Bachiller: En Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Relaciones Públicas	RELACIONISTA PÚBLICO	Órgano de Dirección	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
5	Universitario/ Completo	Título de licenciada/o En Enfermería	PERSONAL DE SALUD	Órgano de Dirección	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
6	Universitario/ Completa	Titulado En Derecho	ASESOR LEGAL	Área Asesoría Jurídica	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
7	Universitario/ Completa	Titulado Título Profesional Universitario en Economía, Administración, y/o Contabilidad	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

### II. PERFIL DEL PUESTO:



## 2.1 ASISTENTE EN ESTADÍSTICA

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ASISTENTE EN ESTADÍSTICA</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincial; emitir informes técnicos estadísticos, elaborar indicadores, índices, ratios; así como publicar información estadística relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Organizar coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2.	Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
3.	Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
4.	Brindar asesoramiento a los directores de instituciones educativas en la elaboración de la estadística programada por el Ministerio de Educación.
5.	Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
6.	Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
7.	Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
8.	Cumplir otras funciones que se le asigne la jefatura de Gestión Institucional.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
A. Grado(s) situación Académica y estudios para el puesto	: Título en Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática. Requeridos
<b>CONOCIMIENTOS</b>	



<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li><li>• En ofimática.</li><li>• Manejo de base de datos.</li><li>• Conocimientos estadísticos.</li><li>• Conocimientos en Software de análisis de datos.</li><li>• Aplicativos informáticos de estadística del MED: Escala, RIE, SIAGIE.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.



## 2.2. PLAZA: APOYO DE PLANILLAS.

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>APOYO EN PLANILLAS</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyo al Área de Planillas, en la elaboración de la planillas de activos, cesantes, CAS y otros	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Apoyo en la elaboración planillas de haberes y descuentos del personal cesante y jubilado.
2.	Procesamiento de datos PDT y confección de boletas de pago del personal de la sede e Instituciones Educativas.
3.	Apoyo en el cumplimiento con el cronograma mensual de pagos.
4.	Actualización T – Registro SUNAT.
5.	Apoyo a la oficina de Licencias y Control de Asistencia.
6.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título en Contabilidad o Administración.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas relacionados al cargo.</li><li>• Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ)</li><li>• Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.

**2.3. PLAZA: ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Asistente de Procesos Administrativos en la Sede de UGEL-SI, estará bajo la supervisión del Responsable del Área de Procesos administrativos, ingresando información a los sistemas requeridos, elaboración de informes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina de Procesos Administrativos.
2.	Ordenar los expedientes para procesos judiciales.
3.	Ingresar los expedientes para trámite de pago de cosa juzgada en el aplicativo informático.





4.	Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
5.	Tener actualizado el Módulo de Sentencias Judiciales – MEF.
6.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
C. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título en Administración y/o computación e informática.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación referente a la Administración.</li><li>• Capacitación referente a computación e informática.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



## **NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.

### **2.4. PLAZA: COMUNICADOR SOCIAL**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El/la contratado/a prestarán servicios de COMUNICADOR SOCIAL -RR.PP. en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Órgano de Dirección; y desarrollará las siguientes actividades	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Informar y difundir sobre actividades de la UGEL San Ignacio a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.
2.	Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3.	Emitir programa radial educativo e informativo, produciendo cuñas, spots, microprogramas y radio teatros.
4.	Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma
5.	Coordinar con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales
6.	Asumir como maestro de ceremonia en las diferentes actividades institucionales.
7.	Coordinar con las áreas de prensa e imagen de la DRE Cajamarca, MINEDU, respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales.
8.	Elaborar y editar boletines informativos y educativos y revista institucional.
9.	Organizar y actualizar permanentemente la página web y Facebook de la UGEL San Ignacio.
10.	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción.
11.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario.
D. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Relaciones Públicas.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados, capacitaciones o especializaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines.</li><li>• Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales.</li><li>• Conocimiento de producción y edición de audio y video.</li><li>• Redacción de revistas, boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias.</li><li>• Dominio de locución radial y maestro de ceremonia.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en labores de comunicación social, periodismo, imagen institucional, publicidad gráfica, audio o video, spots publicitarios o afines en el sector público o privado.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Mejora continua, búsqueda de información, conocimiento organizacional-Orientación al logro, pensamiento analítico-Impacto e influencia, trabajo en equipo y cooperación, capacidad argumentativa, capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.

**2.5. PLAZA: PERSONAL DE SALUD**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
--------------------------	---------------------



NOMBRE DEL PUESTO	<b>PERSONAL DE SALUD</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Personal de la Salud en la Sede de UGEL-SI, estará brindando atención en el campo de la Tecnología Médica, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades, terapia ocupacional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
2.	Aplicar procesos, programas, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión.
3.	Participar en la defensa de la vida la promoción y cuidado integra de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
4.	Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
5.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario
E. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título de licenciada/o en Enfermería. Se requiere colegiatura.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados, capacitaciones o especializaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines.</li><li>• Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en labores en el sector público.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Orientación al servicio.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

#### **NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.

#### **2.6. PLAZA: ASESOR LEGAL**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de la UGEL de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Realizar acciones de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normatividad vigente
2.	Recopilación y proceso de información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
3.	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
4.	Revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión legal o hayan sido sometidos a su consideración.
5.	Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
6.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas: Órganos y Unidades orgánicas.	



<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario
F. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título En Derecho. Se requiere colegiatura.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público o gestión Pública, y/o áreas afines.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> mínimo de un (01) año requerida para el puesto en la función o la materia.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, autocontrol, empatía, y organización de información.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para él envió de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.

**2.7. PLAZA: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Promover la correcta y transparente gestión operativa y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones de control posterior.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General, Órgano regional de Control Institucional, o las requeridas por el Titular de la UGEL, cuando estas tengan el carácter de no programadas.
2.	Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
3.	Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre la observancia de los lineamientos de política de control dispuestos por la Contraloría General de la República
4.	Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del informe correspondiente, para su presentación ante las instancias pertinentes del sistema de control.
5.	Supervisar el cumplimiento de la NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas guías.
6.	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la dirección de la OCI informe al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7.	Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante a la alta dirección.
8.	Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
9.	Supervisar procesos de seguimiento de medidas correctivas.
10.	Otras funciones afines que se le asigne y corresponda, por el Titular de la Entidad
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario
G. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título Economía, Administración, y/o Contabilidad y habilitación por el colegio profesional respectivo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	



<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.</li><li>• Manejo de Computadora nivel intermedio</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoría Privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.	
<b>Experiencia específica:</b> mínimo de tres (03) años requerida para el puesto en la función o la materia.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Compromiso, lealtad, organización y Planificación, orientación a Resultados, orientación al cliente Internos y Externo, trabajo en Equipo, habilidad Analítica, comunicación, pro actividad y mejora continua.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden correlativo quedarán invalidados.





### III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

## PROCESO CAS N° 03-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

### FICHA DE EVALUACIÓN

**Nombres y Apellidos:** .....

**Plaza o Puesto:** .....

EVALUACIONES		PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
<b>TOTAL</b>		

\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2020.			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		23/07/2020	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	24/07/2020	06/08/2020	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera virtual al correo electrónico <a href="mailto:convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe">convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe</a>	31/07/2020	06/08/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	07/08/2020	07/08/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	07/08/2020	07/08/2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm).	10/08/2020	10/08/2020	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	10/08/2020	10/08/2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal, (VIRTUAL). (09:00 am a 11:00 am) se alcanzará el respectivo Link, al personal que pase a esta etapa.	11/08/2020	11/08/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	11/08/2020	11/08/2020	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH
Inicio de contrato	12/08/2020		Postulante ganador

#### NOTA:

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley N° 24777, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

## V. DE LA CALIFICACIÓN

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:

7.1 Presentar los formatos siguientes, en el orden indicado, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

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.

7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida:

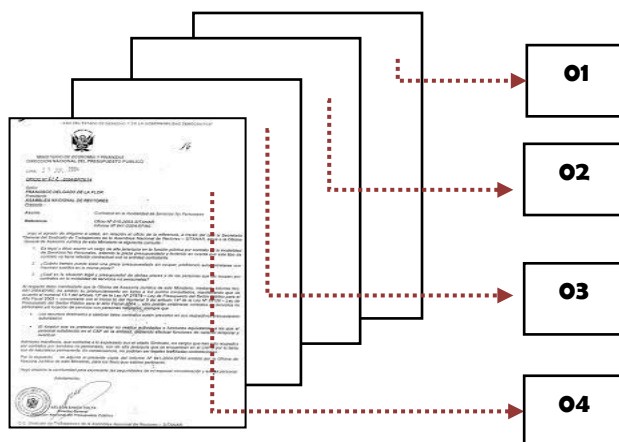
- Datos Personales
- Formación Académica
- Capacitación
- Experiencia Laboral y V. Otros).

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.

7.3 La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), 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:





- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerará 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:** copias de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

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

**Experiencia Laboral:** copias 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 Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas en forma virtual con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en el correo [convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe),

**El expediente deberá estar debidamente foliado.**

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

### **8.1 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.

### **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:

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

## **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Resolución 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.

**San Ignacio, julio del 2020.**

**ORIGINAL FIRMADO**



**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 2020 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio. 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 2020 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 2020

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



**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

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 INICIO	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

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).



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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.

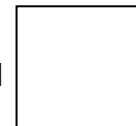
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital





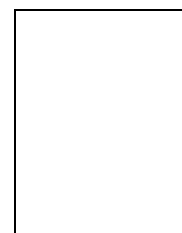


**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
Firma

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

**ANEXO N° 03**

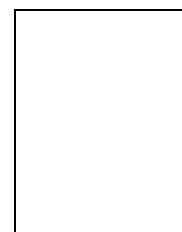


---

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
Firma



**ANEXO N° 04**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ta) .....  
identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en .....,  
en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

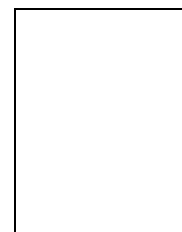
.....  
.....  
.....

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

Lugar y fecha,

-----

Firma



Huella Digital

**ANEXO N° 05**



**DECLARACIÓN JURADA**

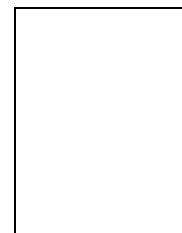
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI  
N° ....., domiciliado en .....,  
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----

Firma