



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## BASES

PROCESO CAS N° 004-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

## PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN  
SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## I. GENERALIDADES:

### OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

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

### 1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 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”.
- SISTEMA DE CONTRATACION:  
El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL  
Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

### 1.2 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- Ley 30879, Ley de presupuesto para el año fiscal 2019
- Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.3 CONSULTAS:

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

### 1.4 ORGANO RESPONSABLE:

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

### 1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Recursos Ordinarios

### 1.6 DE LOS POSTULANTES:

- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- 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. PLAZAS VACANTE:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S) SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario/ Superior Pedagógico Completa	Bachiller.  Educación o Profesor, Administración de Empresas o Negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	Jefe de Gestión Institucional	S/2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario/ Completa	Bachiller.  Administración, Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística	ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	S/2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario/ Completa	Título.  Derecho	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
4	Universitario/ Completa	Bachiller.  Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería económica,	ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de	01



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

II. **PERFIL DEL PUESTO:**

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

a) **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-UGEL SAN IGNACIO
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL O EL QUE HAGA SUS VECES.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Garantizar que el proceso de evaluaciones de estudiantes y docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Coordinar e informar a las autoridades de la DRE, UGEL e II.EE. a las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2.	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3.	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4.	Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los comités de evaluación de la DRE, UGEL e II.EE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y medidas correspondientes



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

5.	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6.	Brindar asistencia técnica a los miembros del comité de evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7.	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8.	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
9.	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10.	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11.	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en el tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que pueden afectar el proceso.
12.	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de éstos.
13.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.

**Coordinaciones Externas**



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Ministerio de Educación (MINEDU).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario/Superior Pedagógico completa.
B. Grado(s) situación	: Bachiller.
Académica y estudios	Educación o Profesor, Administración de
Requeridos para el puesto	Empresas o negocios, Economía o
Ingeniería	Industrial, ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:	
<b>Nota:</b> (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):	
➤ Gestión Pública, Modernización del estado, Gestión de Proyectos, programas públicos y privados.	
B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.	
➤ NO APLICA	
<b>Nota:</b> Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
<b>OFIMÁTICA.</b>	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	: BÁSICO
Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.)	: BÁSICO
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: BÁSICO





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

<b>IDIOMAS.</b>	
Inglés	: NO APLICA.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
02 años.	
<b>Experiencia específica:</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (01) año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el sector público.	
➤ (01) año.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista	
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento lógico.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330)
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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



**c) ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-UGEL SAN IGNACIO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales de UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

3.	Asegurar la distribución y entrega de los recursos materiales educativos de las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.
4.	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5.	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6.	Mantener el control sistematizado de la información del o (los) almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7.	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección general de Contabilidad Pública del Ministerio de Económica y Finanzas.
8.	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
9.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y proveedores de servicios.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario/completa.
B. Grado(s) situación	: Bachiller.
Académica y estudios para el puesto	Administración, Economía, ingeniería Requeridos Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO

¿Se requiere habilitación profesional? : NO

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

**Nota:** (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Gestión Pública, Manejo del SIGA MEF-Modulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), sistema de información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

#### B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.

- Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

#### C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

##### OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) : BÁSICO

Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.) : BÁSICO

Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) : BÁSICO

##### IDIOMAS.

Inglés : NO APLICA.

### EXPERIENCIA

**Experiencia general:** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

**Experiencia específica:**





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (01) año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .	
➤ (01) año.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista	
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización de la información, planificación, orden y control.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330)
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

d) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-UGEL SAN IGNACIO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar acciones para atender 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 ingresan a la COPROA y la Secretaria 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 inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) SERVIR y sus dependencias.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario/completa.
B. Grado(s) situación	: Titulo.
Académica y estudios	Derecho
Requeridos para el puesto	
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: SI
¿Se requiere habilitación profesional?	: SI
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<b>Nota:</b> (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):	
➤ Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. Normativa del Sector Educación.	
<b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.</b>	
➤ Curso y/o programa de especialización en gestión pública.	
<b>Nota:</b> Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
<b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>	
<b>OFIMÁTICA.</b>	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	: BÁSICO
Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.)	: BÁSICO
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: BÁSICO





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

<b>IDIOMAS.</b>	
Inglés	: NO APLICA.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
02 años.	
<b>Experiencia específica:</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (01) año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el sector público.	
➤ (01) año.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista	
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, Organización de información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.	





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330)
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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.

e) ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE (A) ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL O EL QUE HAGA SUS VECES
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regimenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL e instituciones educativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

3.	Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UGEL, con la finalidad de fortalecer el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL.
4.	Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IIEE, para identificar la excedencia o necesidad del referido personal.
5.	Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernación.
6.	Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP provisional, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros, según la normatividad vigente.
7.	Propone acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de calidad, la ética la transparencia y la participación ciudadana.
8.	Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores.
9.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todos los órganos y unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario/ completa
B. Grado(s) situación	: Bachiller.
Académica y estudios	Administración, Contabilidad, Economía,
Requeridos para el puesto	Estadística, Ingeniería Económica o
Ingeniería	Industrial.





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO

¿Se requiere habilitación profesional? : NO

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

**Nota:** (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Gestión Pública, Normativa de la Carrera Publica Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y Manejo de Aplicativo SIRA Web.

#### B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.

- Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos o similares.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- No aplica.

#### C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

##### OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) : BÁSICO

Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.) : BÁSICO

Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) : BÁSICO

##### IDIOMAS.

Inglés : NO APLICA.

### EXPERIENCIA

**Experiencia general:** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

<b>Experiencia específica:</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (01) año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .	
➤ (01) año.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista	
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, autocontrol, organización de la Información y Empatía.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330).
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales.





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	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

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

**PROCESO CAS N° 04-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

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

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>14</b>	<b>60</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



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019</b>			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		05/03/2019	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	05/03/2019	18/03/2019	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	12/03/2019	18/03/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, ( <u>Trámite Documentario</u> ), en horario de atención.	12/03/2019	18/03/2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	21/03/2019	21/03/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	22/03/2019	22/03/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	25/03/2019	25/03/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30pm	25/03/2019	25/03/2019	Comisión Evaluadora





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Entrevista personal	26/03/2019	26/03/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional	26/03/2019	26/03/2019	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	01/04/2019		Postulante ganador

## V. DE LA CALIFICACIÓN

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

## VI. DE LOS RESULTADOS

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

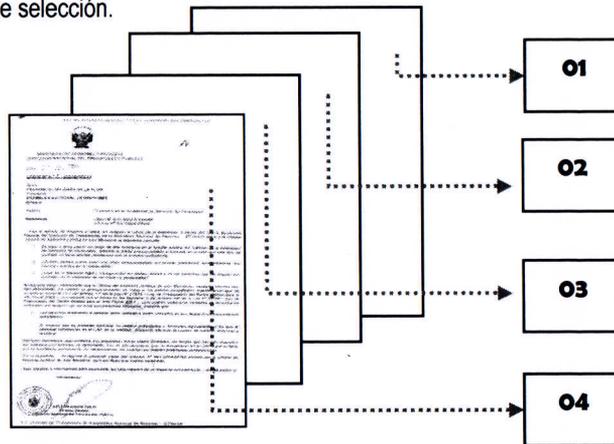
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados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

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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 considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

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

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

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

**Casos especiales:**

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

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 7.7 El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) en días laborables desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm. horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

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

**PROCESO CAS N° 004-2019-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**Nombre de la Plaza:**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**

VIII.

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

#### 8.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

IX.

### DE LAS BONIFICACIONES

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

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

### X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

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



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 0297-2019-MINEDU**

**Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

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

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

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, .....de ..... del 2019

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

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

## II. FORMACION ACADEMICA:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## IV. EXPERIENCIA LABORAL



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

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

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

#### V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



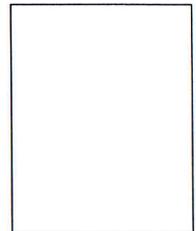
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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



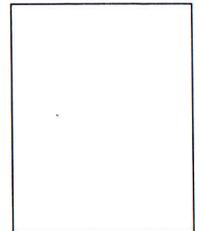
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**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 | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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 | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,

-----  
 Firma

Huella Digital



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

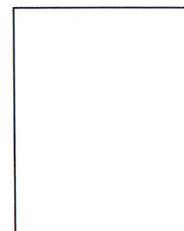
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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