

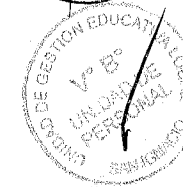
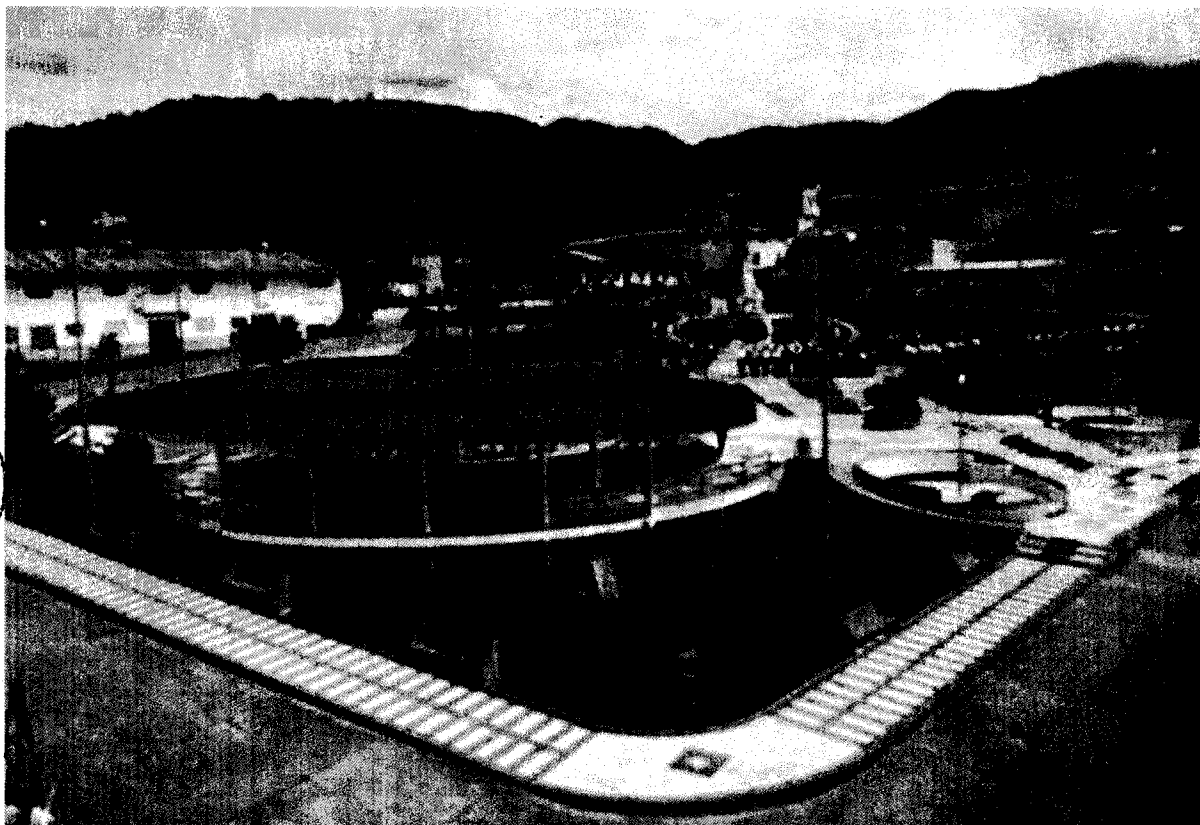


BASES

**PROCESO CAS N° 0004-2022-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. Chillique N° 330 Sector Chillique – San Ignacio. A quien en adelante se denominará “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.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 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 Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de los recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.





- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- Informe técnico 000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 CONSULTAS:

Las consultas referentes 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 2022 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 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

9001 gestión administrativa – Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios.

1.7 DE LOS POSTULANTES:

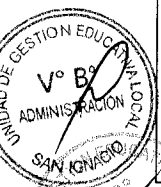
- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular 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	Universitario/completo	Titulado: Estadística, Administración, Ingeniería Industrial o Economía	ESTADÍSTICO I	OPDI	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario/completo	Titulado: Relaciones Públicas, ciencias de la comunicación o periodismo	RELACIONISTA PÚBLICO	DIRECCIÓN	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario/completo	Titulado: Administración, Contabilidad, Ingeniero Sistemas	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	OA	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

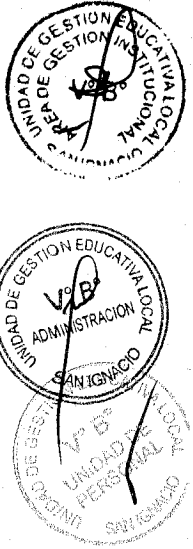




II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 PLAZA: ESTADÍSTICO I

Perfil de Puesto de Estadístico I																																															
IDENTIFICACION DEL PUESTO																																															
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo Institucional																																														
Denominación del puesto:	No aplica																																														
Nombre del Puesto	Estadístico I																																														
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo Institucional o el que haga sus veces																																														
Dependencia Funcional	No aplica																																														
Puestos a cargo	No aplica																																														
MISION DEL PUESTO																																															
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. Estadística relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio.																																															
FUNCIONES DEL PUESTO																																															
1	Organizar y 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	Administrar el SIAGIE, en coordinación con las áreas competentes, ejecutando el monitoreo y verificación de los procesos vinculados al funcionamiento del SIAGIE y el repositorio central de los registros del estudiante.																																														
6	Brindar asistencia técnica e información de manera oportuna a los directivos de II.EE. y programas educativos, respecto de la matrícula, evaluación y otros procesos del SIAGIE.																																														
7	Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.																																														
8	Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.																																														
9	Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.																																														
10	Funciones establecidas en el MOF																																														
11	Cumplir otras funciones que se le asigne se jefe inmediato.																																														
COORDINACIONES PRINCIPALES																																															
Coordinaciones Internas																																															
Órganos y unidades orgánicas.																																															
Coordinaciones Externas																																															
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.																																															
FORMACION ACADÉMICA																																															
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td>Título/ licenciado</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">Estadística, Administración, Ingeniería Industrial o Economía</td> <td></td> <td>D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa								<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/ licenciado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estadística, Administración, Ingeniería Industrial o Economía				D) Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/ licenciado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estadística, Administración, Ingeniería Industrial o Economía				D) Habilitación Profesional																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																							





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos de estadística del MED: Escale, RIE, SIAGIE

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros	X			
Manejo de base de datos		x							
Aplicativos informáticos de estadística del MED: Escale, RIE, SIAGIE		x							

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima año (01) año en el sector público y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

01 año

Experiencia Especifica: Mínima seis(06) meses en el sector público y/o privado

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o asistente analista Gerente o Director Especialista supervisor/ coordinador Jefe de área o Dpto.

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

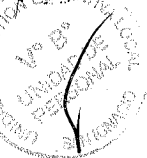
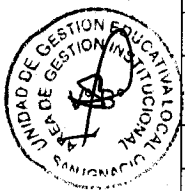
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

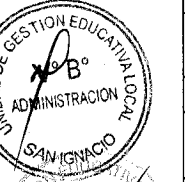
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual:	SI 2 500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas





1.2 PLAZA: RELACIONISTA PÚBLICO

Perfil de Puesto Relacionista Público																														
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																														
Órgano o unidad orgánica:	Dirección																													
Denominación del puesto:	No aplica																													
Nombre del Puesto	Relacionista Público																													
Dependencia Jerárquica	Director UGEL																													
Dependencia Funcional	No aplica																													
Puestos a cargo	No aplica																													
MISION DEL PUESTO																														
Recopilar, sistematizar, difundir información y dar prestigio a la imagen pública de la Entidad; campañas, comunicados; así como publicar información relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio.																														
FUNCIONES DEL PUESTO																														
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	Diseñar materiales de publicidad gráfico y difundir por medios de comunicación, web y redes sociales.																													
7	Asumir como maestro de ceremonia en las diferentes actividades institucionales.																													
8	Coordinar con las áreas de prensa e imagen de la DRE Cajamarca, MINEDU, respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales.																													
9	Elaborar y editar boletines informativos y educativos.																													
10	Funciones establecidas en el MOF																													
11	Cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.																													
COORDINACIONES PRINCIPALES																														
Coordinaciones Internas																														
Órganos y unidades orgánicas.																														
Coordinaciones Externas																														
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), y sus dependencias.																														
FORMACION ACADÉMICA																														
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Relaciones Públicas, ciencias de la comunicación o periodismo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado	Relaciones Públicas, ciencias de la comunicación o periodismo			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D) Habilitación Profesional		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado																												
Relaciones Públicas, ciencias de la comunicación o periodismo																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado																												
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																													
D) Habilitación Profesional																														
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																													





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Universitaria

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Redacción de revistas, boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias, conocimiento de producción y edición de audio y video, dominio de locución radial, conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros	X			
Manejo de base de datos		X							
Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima año (01) año en el sector público y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

01 año

Experiencia Especifica: Mínima un año (01) año en el sector público y/o privado

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 (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o asistente analista Gerente o Director Especialista supervisor/ coordinador Jefe de área o Dpto.

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

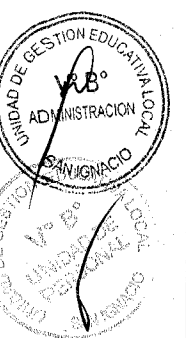
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y Capacidad argumentativa razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual:	S/ 2 500.00 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





1.3 PLAZA: ESPECIALISTA PLANILLAS

Perfil de Puesto de Especialista de Planillas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración – Unidad de personal
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Planillas
Dependencia Jerárquica	Responsable de Unidad de Personal o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones activos, cesantes y jubilados cas, pronoei, judiciales, liquidaciones y pensiones o del personal en cumplimiento de la normatividad vigente para generar el abono de remuneraciones de personal del ámbito de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las planillas de pago del personal activo, cesante jubilado, cas, pronoei bajos los regímenes ley 29444,, DL 276, DL 1057, pronoei
2	Realizar el registro de las planillas en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla MCPP, T- registro- Sunat, AFPNET y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales.
3	Efectuar la elaboración del PDT- Plame y la Declaración de servidores, cuarta categoría, etc
4	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal desde el SIAF – Módulo del Proceso Presupuestario – MPP en materia de personal
5	Emitir reportes e informes relacionados a la información de las planillas de pago
6	Elaborar informes y liquidaciones por el reconocimiento del DL 276 de asignación y bonificación personal por 25 y 30 años, CTS, sepelio y luto, asignaciones familiar y bonificación otros
7	Ejecutar la Certificación, Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP
8	Elaborar liquidaciones de los regímenes DL 1057, DL 276, Ley 29944 por término, extinción o cese del personal de la entidad; asimismo liquidaciones del DL 20530.
9	Coordinación y validación de información con los responsables de los aplicativos NEXUS, AIRHSP y licencias
10	Funciones establecidas en el MOF
11	Otras funciones que se le encargue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

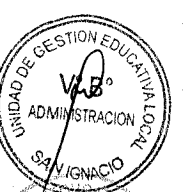
Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
---------------------------	---	------------------------

Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ licenciado	SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas			D) Habilitación Profesional		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorad o	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> Grado			





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimientos en gestión de recursos humanos.
 Conocimiento del SIAF Administrativo, AIRHSP, SIAF-MCPP, AFP Net plame, T registro – SUNAT
 Conocimiento de los decretos 276, 1057, Ley de servir, 29944 y 20530.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros	X			
Manejo de base de datos (SIAF - AIRSHIP- SIAF MCPP- T REGISTROS- SUNAT)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima año (02) año en el sector público y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

02 año

Experiencia Especifica: Mínima un año (01) año en el sector público y/o privado

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

01 año

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

01 año

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Gerente o Director Especialista supervisor/ coordinador Jefe de área o Dpto.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chillique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

III. FACTORES DE EVALUACIÓN



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

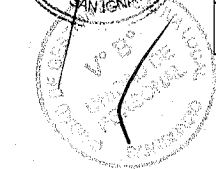
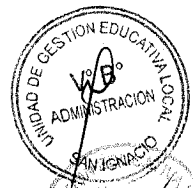
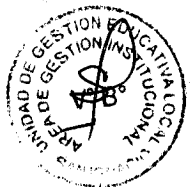
PROCESO CAS N° 004-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos). Excluyente con 1.1.	
	1.3 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (07 puntos). Excluyente con 1.1. y 1.2 (otorga puntaje si es diferente al perfil del cargo)	
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 400 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 100 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

* 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 2022.			
PROCESO CAS N° 04-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		21/04/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	22/04/22	05/05/2022	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL-San Ignacio.	25/04/22	05/05/2022	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	06/05/2022	06/05/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	09/05/2022	09/05/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am 1:00pm y 3:00pm a 5:45pm)	10/05/2022	10/05/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	11/05/2022	11/05/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de (09:00 am a 01:00 pm), en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	12/05/2022	12/05/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe En horario (4:30pm)	12/05/2022	12/05/2022	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Unidad de Personal UGEL.SI
Inicio de contrato	13/05/2022		Postulante ganador





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, 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:

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

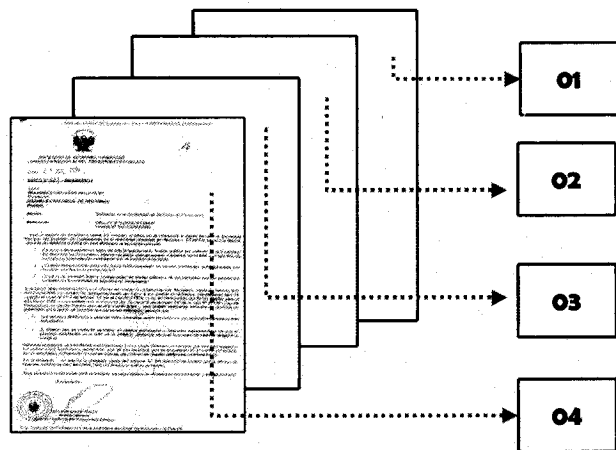
La información consignada en los formatos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

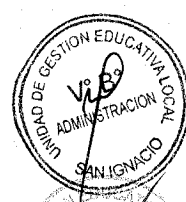
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

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: 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 Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2019 en la sede Institucional, conforme al siguiente detalle:

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede Institucional.

PROCESO CAS N° 004-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

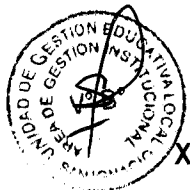
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

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 21 de abril del 2022





FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede Institucional

Presente.-

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

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

Nombre de la Plaza:

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

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

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, de del 2022

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° _____

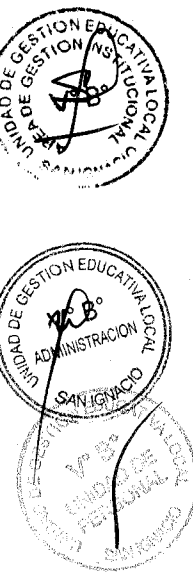
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

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	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

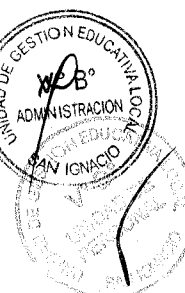
(Puede insertar más filas si así lo requiere).



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

N°	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	N° de Horas	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							

(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).

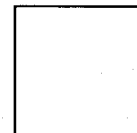
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

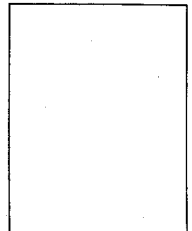


ANEXO N° 02

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 (*)

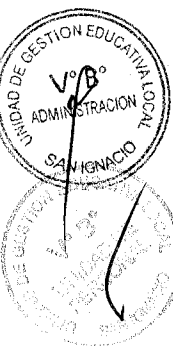
Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma



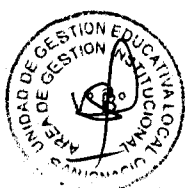
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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



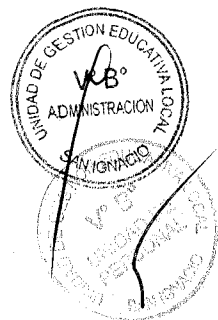
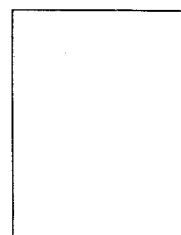
ANEXO N° 03

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 | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

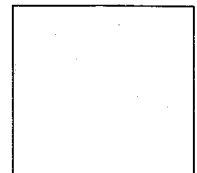
Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
 (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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)

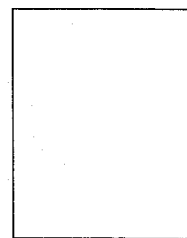
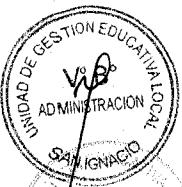
Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- 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