



BASES

PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE- UGEL/J

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS), PARA
EL AÑO 2017**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

**COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 000329-
2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 24 DE
ENERO 2017**



PROCESO CAS N° 003-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Primera Convocatoria:** Contratar personal para realizar labores en la sede administrativa en las diferentes áreas y equipos de la UGEL de Jaén.
2. **CANTIDAD:** 09 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario y Recursos Directamente Recaudados.
6. **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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - Oficio N° 219-2017/GR/CAJ/DRE/UGEL.J/AGI.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2017:

ORD.	CARGO	FUNCIÓN	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	PROVINCIA	FF	PEA	COSTO MENSUAL
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN - MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN AL USUARIO	DIR-MIAU-01	JAEN	00	1	900.00
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	DIRECCIÓN - MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN AL USUARIO	DIR-MIAU-02	JAEN	00	1	900.00
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	REVISIÓN, ORDENAMIENTO, Y ARCHIVAMIENTO DE ACTAS	DIRECCIÓN - ACTAS Y CERTIFICADOS	DIR-ACTYCER-03	JAEN	00	1	900.00
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - ABASTECIMIENTOS	AGA-ABAST-01	JAEN	00	1	1,000.00
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ORDENAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL LEGAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONISTA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - ESCALAFÓN	AGA-ESC-02	JAEN	00	1	1,000.00
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE PLANILLAS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - PLANILLAS	AGA-PLA-03	JAEN	00	1	1,000.00
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MANEJO DE LOS SISTEMAS SIAGIE Y ESCALE	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - AGI	AGI-01	JAEN	00	1	1,000.00
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE NEXUS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - PERSONAL - NEXUS	ADM-PERS-009	JAEN	00	1	1,500.00
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOYO AL EQUIPO DE PATRIMONIO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - PATRIMONIO	AGA-PAT-06	JAEN	00	1	1,500.00
COSTO MENSUAL								9,700.00



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN - BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO 2017

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	02 de Enero de 2017	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , periódicos murales de la UGEL.	del 09 de Agosto al 15 de Agosto del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	16 de Agosto del 2017 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	16 de Agosto del 2017	
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	16 de Agosto del 2017 a partir de las 7:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 17 de Agosto del 2017 de 9:00 am a 1:00 pm 2.- 17 de Agosto del 2017 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 17 de Agosto del 2017 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	18 de Agosto del 2017 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional WEB de la UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	18 de Agosto del 2017 a partir de las 07:30 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	A partir del 21 de Agosto del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO



IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL.

1. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - APOYO AL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO MIAU – DIRECCIÓN.

TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – APOYO AL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO MIAU	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración, Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Derecho laboral público. - Normatividad del sector educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Comprensión interpersonal. - Adaptación – flexibilidad. - Trabajo en Equipo y Cooperación. - Comunicación. - Orientación a resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a) Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario, MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.	
b) Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se reciben y distribuyen anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.	
c) Informar al usuario el trámite que está siguiendo su expediente.	
d) Distribuir a las oficinas diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.	



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

- e)** Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión.
- f)** Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen y su respectivo reporte al Ministerio de Educación.
- g)** Tramitación de Recursos de Apelación a la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- h)** Notificaciones de Resolución Directorales Regionales a los administrados.
- i)** Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 900.00 Novecientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



2. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO MIAU – DIRECCIÓN.

TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO MIAU	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria..
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a) Asegurar la respuesta oportuna y precisa a las preguntas de los usuarios relacionada a la información brindada por la UGEL Jaén en su página WEB y redes sociales.	
b) Ofrecer un servicio ágil, cuidadoso, atención cálida y personalizada al usuario de manera permanente.	
c) Ayudar en la fluidez de la atención a los usuarios cuando se presenten aglomeraciones de colas.	
d) Informar al usuario el trámite que está siguiendo su expediente.	
e) Coordinar un trabajo en conjunto con el personal que labora en la entidad.	
f) Dirigir la atención preferencial de las personas con discapacidad, adulto mayo, mujeres en estado de gestación y niños menores.	
g) Notificaciones de Resolución Directorales Regionales a los administrados.	
h) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 900.00 Novecientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
 “AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

3. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS – DIRECCIÓN.

TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – APOYO AL EQUIPO ACTAS Y CERTIFICADOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Atención y orientación al público en general sobre trámites de expedición de certificados de estudios a realizar.	
b. Verificación adecuada y correcta de Actas de Evaluación para la expedición de certificados de estudios.	
c. Rectificación de nombres y apellidos de los educandos en las Actas de Evaluación cuando se amerite..	
d. Archivamiento y custodia de los documentos propios de la oficina.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 900.00 Novecientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



4. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento básico en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD). - Conocimiento básico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. - Conocimiento del Sistema de Integral de Administración Financiera SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Responsable del registro, recepción y derivación de la documentación de la Oficina de Abastecimiento en físico y a través del Sistema MAD.	
b. Preparar informes mensuales a su Jefe Inmediato.	
c. Apoyo en ordenamiento de información y armado de expedientes de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros.	
d. Participar en Comisiones Técnicas para el desarrollo de las Actividades de Abastecimiento y la Entidad.	
e. Ingreso de información a los aplicativos informáticos SIGA, SIAF, etc.	
f. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Un Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



5. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ESCALAFÓN – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO ESCALAFÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario. - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Actualizar los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista de la UGEL Jaén	
b. Clasificar y codificar los documentos que deberán ser insertados en el legajo personal de los trabajadores.	
c. Realizar la depuración de legajos, según la condición de los trabajadores (bajas al año 2017) en caso de fallecimiento o desplazamiento.	
d. Archivar y custodia de los documentos propios de los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



6. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE PLANILLAS – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller ó Título Técnico de, Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N° 29944. - Estructura remunerativa del personal administrativo comprendido en el Dec. Leg. N° 276. - Bonificaciones, asignaciones y beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público. - Ofimática (Word, Excel). - Conocimiento de los aplicativos informáticos: SUP y MCPP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Apoyo en el Proceso de las planillas del personal nombrado y contratado, docente y administrativo.	
b. Realizar las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Planillas – SUP.	
c. Ingresar en el SUP de forma mensual los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos autorizados por el trabajador que laboran en los diferentes niveles educativos.	
d. Ayudar mensualmente en la realización del control de calidad de la planilla del personal activo, antes y después del proceso a fin de determinar inconsistencias y pagos indebidos.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



7. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

TECNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Manejo del Sistema SIAGIE (Acreditado). - Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Orientación a resultados.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a Desarrollar:	
a. Ingreso de Información, Revisión y Orientación al Personal Directivo de las Instituciones Educativas relacionado al Sistema Información de Apoyo a la Gestión de Institución Educativa – SIAGIE.	
b. Ingreso de Información, Revisión y Orientación al Personal Directivo de las Instituciones Educativas relacionado al Censo Educativo 2017 y ESCALE.	
c. Apoyo en el Recojo de Información y Llenado de Fichas Técnicas para el ingreso de Información en el Sistema de Incremento en el Acceso – SAC del Programa Presupuestal 0091. “Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular, para la aprobación y validación de recursos en el nivel Inicial y Secundaria de la EBR.	
d. Realiza Procesos, Transferencias y Emitir Reportes en caso de requerirlos del Sistema SIAF – Módulo de Presupuesto Público.	
e. Apoyo en la recepción y tramite de la documentación que ingresa al Área de Gestión Institucional.	
f. Realizar todos los trámites en el SIGA.	
g. Atención al público en las acciones que correspondan.	
h. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



8. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE NEXUS – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – APOYO AL EQUIPO DE NEXUS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller en Administración, Contabilidad e Ingeniería de Sistemas o Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Conocimiento del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS). - Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).
Competencias	- Honestidad. - Empatía. - Trabajo en equipo. - Trato amable. - Tolerancia a la presión. - Compromiso. - Responsabilidad. - Orientación a resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a Desarrollar:

- a. Responsable de remitir semanalmente la Base de Datos del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS al MINEDU, de todas las actualizaciones emitidas por el Ministerio de Educación del ámbito de la UGEL JAEN..
- b. Responsable de Hacer desplazamientos en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS como: Reasignaciones, Racionalizaciones, Permutas, Rotaciones.
- c. Responsable de la Proyección de Resoluciones de Contratos Docentes, Administrativos y manuales.
- d. Preparo y selección de Información para el Otorgamiento del Beneficio del Bono Escuela emitido por cada año por el MINEDU.
- e. Cumplir con responsabilidad los compromisos de desempeño emitidos por el ministerio de Educación de acuerdo a los plazos establecidos que se da en cada año.
- f. Responsable de la Proyección de Resoluciones de Encargaturas de Puesto de Dirección, Sub Dirección, Plazas Jerárquicas y Especialistas en Educación.
- g. Responsable de llevar el Control General de todas las plazas orgánicas pertenecientes a la UGEL JAEN..
- h. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 Mil quinientos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



9. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE PATRIMONIO – AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE PATRIMONIO – EQUIPO DE PATRIMONIO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Manejo del Módulo de Patrimonio.</p>
Formación Académica	Título Profesional en Administración y/o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Conocimiento del Sistema de Integral de Administración Financiera SIAF. • Conocimiento del Módulo de Administración Documentaria – MAD. • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel especialmente manejo de base de datos y formulas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Adaptación. - Comunicación. - Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Altas y bajas de los bienes muebles de las Sede e Instituciones Educativas.	
b) Apoyo en el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de las Instituciones Educativas.	
c) Apoyo en la realización del inventario físico de los bienes muebles de las instituciones educativas.	
d) Registrar el Control de Asistencia del personal de las Instituciones Educativas y de la Sede UGEL Jaén.	
e) Apoyo en los desplazamientos de los bienes muebles.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Equipo de Patrimonio - UGEL Jaén.
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica: se evalúa: a) Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). b) Estudios Concluidos de maestría (en materia c). Título profesional universitario (según requisito del cargo) d). Grado de Bachiller (según perfil del cargo)	8 4 17 12	25
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral De 01 mes a 12 meses De 13 meses a 24 meses Mayor a 25 meses)	9 17 25	25
3. Capacitación: a. Estudios de Especialización relacionados al cargo. b. Capacitación en áreas relacionadas al cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 10 puntos)	4 6	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Presentación Personal y Actitud.	5	40
2. Capacidad de Comunicación.	12	
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.	17	
4. Ética.	6	
PUNTAJE GENERAL	100%	100



VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000109-2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 09 de enero del 2017.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

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

La información consignada en los Formatos N° 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

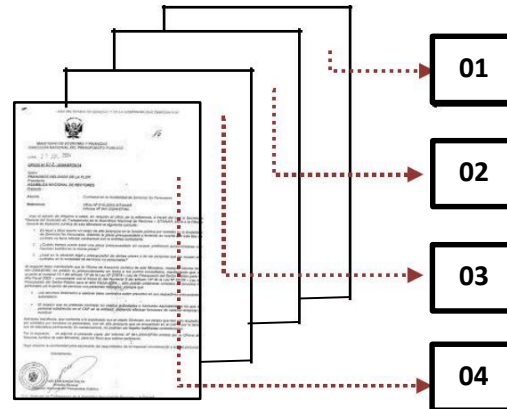
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 02, 03, 04, y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las**



hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas**: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será **establecida según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción formato 1).**



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

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 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL JAEN.

ORIGINAL FIRMADO

**LIC. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE
PRESIDENTE**

ORIGINAL FIRMADO

**CPC. HÉCTOR DELGADO AGUILAR
MIEMBRO TITULAR**

ORIGINAL FRMADO

**ING. JOSÉ ADRIÁN ZALDIVAR MONTERO
MIEMBRO TITULAR**



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Especialistas en Seguimiento, Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL – Jaén bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional.

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 2017 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza: _____
Cargo : _____
N° de Folios : _____

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

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, _____ de _____ del 2016

Firma : _____
Nombre y apellidos: _____
DNI N° : _____



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Fecha de Nacimiento
-------	---------------------

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón	N°	Dpto. / Int.
---------------------	----	--------------

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

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, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses (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 TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
“AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN”

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

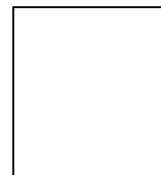
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



FORMATO N° 03

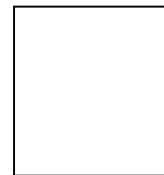
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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 (*).

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

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



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

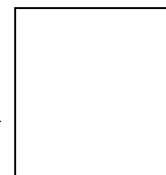
Quien (es) laboran en la sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s):

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

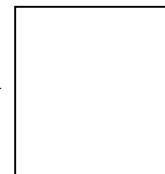
Yo, _____, identificado
(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____
_____, del distrito de _____, del departamento de _____,
_____, declaro bajo juramento que:

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital