

BASES

III CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 005-2015-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, PARA LA SEDE UGEL JAEN.

PROCESO CAS N° 005-2015 - GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN.

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LA SEDE UGEL JAEN.

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Especialistas en Seguimiento de administrativa e institucional para la Sede UGEL Jaén.
- 2. Cantidad:** 02 plazas.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Áreas de Gestión Administrativa e Institucional.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Permanente de Procesos para Selección de Personal por la Modalidad CAS – SEDE JAÉN 2015.
- 5. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios.
- 6. Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - g. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - i. Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
 - j. Decreto Supremo N 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - k. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y su modificatoria.
 - l. Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - m. Resolución Ministerial N°0369 - 2012 - ED, que aprueba las prioridades de la Política Educativa Nacional 2012- 2016.
 - n. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ÉD., que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación".
 - o. RVM N° 034-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Norma que orienta la contratación de especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en las Unidades de Gestión Educativa Local.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LA SEDE UGEL JAEN

	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN y local institucional.	Del 23 al 25 de setiembre del 2015	COMISION Y EQUIPO INFORMATICA
Inscripción y recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentado en mesa de partes de la UGEL.	28 de Setiembre del 2015.	TRAMITE DOCUMENTARIO (Mesa de partes)
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	28 de Setiembre del 2015	COMISION
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 .	28 de Setiembre del 2015	COMISION Y EQUIPO DE INFORMATICA
Presentación de reclamos, absolucón y publicación de resultados (8:00 a.m. a 1:00 p.m.).	29 de Setiembre del 2015	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION EQUIPO DE INFORMATICA
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Pedagógica - Calle Bolívar N° 1376. A las 9:00 a.m.	30 de Setiembre del 2015	COMISION
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	30 de Setiembre del 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	01 de Octubre del 2015	EQUIPO DE PERSONAL

III.- PLAZAS VACANTES

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	N° DE PLAZAS
Especialista en Recursos Humanos - Planillas	01
Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios	01

034-2015 - MINEDU

NORMA QUE ORIENTA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

14. Especialista en Recursos Humanos - Planillas

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Informática y/o carreras afines.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sector Educación. - Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Orientación a Resultados - Capacidad analítica. - Responsabilidad y orden.
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH, Nexus y Sistema Único de Planillas.	
b) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social.	
c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades.	
d) Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa existente.	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	<p>Inicio:</p> <p>Término: 31 de diciembre 2015</p>
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





 Lic. Stefano Carlos Castañeda
 Jefe del Área de Gestión Administrativa

034-2015 - MINEDU

NORMA QUE ORIENTA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

15. Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DERECHO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho laboral público. - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Desarrollar acciones orientadas a resolver los casos de procesos administrativos que ingresan a la oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la Entidad.	
b) Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA.	
c) Elaborar informes, proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	<p>Inicio:</p> <p>Término: 31 de diciembre 2015</p>
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





V. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del Perfil Técnico (30 puntos)			30	
2. Experiencia laboral:(20 puntos)			20	
3. Cursos y/o estudios de especialización (10 puntos)			10	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40	
1. Conocimientos para el puesto			15	
2. Competencias			10	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	

- La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje, quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.
- Para la entrevista se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consignan en los factores de evaluación de forma desagregada para cada puesto, en el ítem "conocimiento para el puesto y/o cargo. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, a través de trámite documentario de la UGEL JAEN, 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 quedara automáticamente descalificado:
 - Formato N° 02: Contenido de Hoja de Vida
 - Formato N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - Formato N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - Formato N° 05: Declaración Jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - Formato N° 06: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de Buena salud.

Los postulantes que no indiquen, en el Formato N° 1, la plaza a la que postulan, así como aquellos postulantes que indiquen más de una plaza quedarán automáticamente eliminados.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.



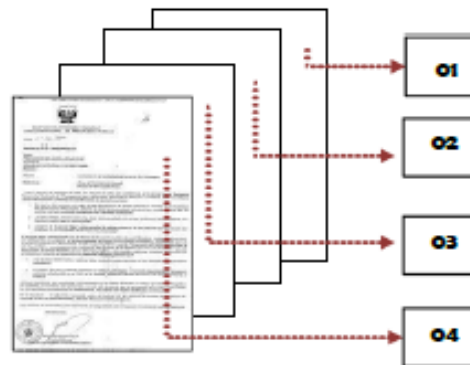
La información consignada en los Formatos N° 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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, 05 y 06), 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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, 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**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

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. Los expedientes presentado por los postulantes que estén considerados como no aptos serán devueltos dentro de los 05 días hábiles posteriores al término del concurso, en el **Módulo de Atención al Usuario - SEDE UGEL JAEN**, y de aquellos postulantes que pasan a las etapas de evaluación los expedientes no será devueltos, debido a que formara parte del expediente del proceso.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas, será en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente de Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción formato 1).

VII. 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.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

LA COMISION

ORIGINAL FIRMADO

Prof. Juan Rufasto Zavaleta
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Melanio Córdova Castillo
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FIRMADO

Lic. María Tagle Ortiz
MIEMBRO TITULAR



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 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 2015 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza:

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 2015.

Firma: _____
Nombre y apellidos: DNI N°:



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día mes año /

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

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).



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

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 culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	• Actividades realizadas					
3						
	• Actividades realizadas					



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- 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).

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
1						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

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:

FECHA: / /

Huella Digital

Firma



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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 (*)

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



Gobierno Regional Cajamarca
Dirección Regional de Educación Cajamarca
Unidad de Gestión Educativa Local Jaén



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha, / /

Huella Digital

Firma



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 05

**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 _____ en el 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 UGEL - JAÉN, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (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 UGEL - JAÉN, con el (los) cargo
(s) y en la Dependencia (s):

Lugar y fecha, / /

Firma

Huella Digital



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 06

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.

Lugar y fecha, / /

Huella Digital

Firma