



# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 001-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J**

**PRIMERA 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**

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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:** 08 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° 044-2017/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGA.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL AIRHSP	PERSONAL	AGA-PER-01	JAEN	00	1	1,000.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSERJE	ABASTECIMIENTO	AGA-ABA-02	JAEN	00	1	900.00
3	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	PERSONAL DE LIMPIEZA	ABASTECIMIENTO	AGA-ABA-03	JAEN	09	1	950.00
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA-LYCA	LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA-LYCA	AGA-LYCA-04	JAEN	00	1	1,100.00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES RECONOCIDAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR SENTENCIAS JUDICIALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO - ACTIVO Y PENSIONISTA	EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES PLANILLAS	AGA-PLA-05	JAEN	00	1	1,200.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	APOYO PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES, INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PATRIMONIO	AGA-PAT-06	JAEN	00	1	1,500.00
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENTE LEGAL - AAJ	ASESORIA JURIDICA	AAJ-01	JAEN	00	1	1,000.00
8	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ASISTENTE TÉCNICO PROYECTO II.EE. PRODUCTIVAS, ECOLÓGICAS Y CIENTÍFICAS PARA EL CAMBIO SOCIAL	GESTIÓN PEDAGÓGICA	AGP-PP-01	JAEN	00	1	2,000.00
<b>COSTO MENSUAL</b>								<b>9,650.00</b>



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>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</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
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: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , <i>periódicos murales de la UGEL</i> .	del 10 de Abril al 14 de Abril del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	15 de Abril del 2017 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	16 de Abril del 2017	COMISION CAS
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: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	17 de Abril 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.- 18 de Abril de 2017 de 9am a 1:00 pm 2.- 18 de Abril del 2017 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 18 de Abril 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	19 de Abril del 2017 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la pagina institucional- WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	20 de Abril del 2017 a partir de las 1:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 21 de Abril del 2017	EQUIPO DE PERSONAL



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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 RESPONSABLE AIRHS – EQUIPO DE PERSONAL – ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - UGEL JAÉN.**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EQUIPO DE PERSONAL</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (06) meses en el Sector Público en manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos y Sistema de Planillas - AIRHSP.
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Bachiller en Ing. de Sistemas y/o Técnico en Informática y Computación.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	- Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos y Sistema de Planillas - AIRHSP. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. - Conocimiento básico del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS. - Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP. - Conocimiento de Microsoft Office: Word y <b>Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</b>
<b>Competencias</b>	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Adaptación. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Gestionar el ingreso de información de Alta y Baja del personal activo nombrado y contratado de los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Decretos legislativos N° 276, 1057 y las planillas de Pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público ( <b>AIRHSP</b> ) y Módulo de Control de pago de Planillas. ( <b>MCPP</b> ) MEF.	
b) Actualización permanente de los registros (cambios de cargo, ganadores de plaza, bajas temporales y otros) de los regímenes laborales de Ley N° 29944, Decretos Legislativos N° 1057, 276 y las planillas de Pensionista en el aplicativo informático ( <b>AIRHSP</b> ).	
c) Gestionar y/o coordinar la prestación de asistencia técnica con el personal especializado y/o técnico del MEF en cuanto al eficaz uso de(los) aplicativos(s).	
d) Supervisión y ejecución del control de los registros procesados en Módulo de Control de Pago de Planillas ( <b>MCPP</b> ) MEF y <b>AIRHSP</b> .	
e) Elaborar reportes de información mediante el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público ( <b>AIRHSP</b> ),	



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

para el control de plazas ocupadas, vacantes y otros.
f) Brindar apoyo técnico en la validación de información procesada (RENIEC, SBS, SUNAT entre otros) para la planilla de nombrados, contratados, pensionistas y CAS, en el procesamiento del cierre mensual de la planillas de pagos.
g) Validar y realizar la transferencia de la información al módulo del SIAF-MEF de los datos personales, laborales y montos de ingreso del personal, de los registros efectuados en las planillas de pago y que la información se encuentre correctamente registrados para el proceso de pago mensual.
h) Proponer alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos, necesidades y problemas que se presenten en los procesos actuales.
i) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,000.00 Mil y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

2. PERFIL DEL PUESTO: CONSERJE – EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS – UGEL JAÉN.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONSERJE - EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Educación Básica Completa.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	- Conocimiento en Ofimática. - Experiencia de manejo.
<b>Documentación Obligatoria</b>	- Licencia de conducir de vehículos motorizados o de transporte público.
<b>Competencias</b>	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Adaptación. - Comunicación. - Trabajo en equipo.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Conserjería ó Distribución de los documentos internos y externos de todas áreas y equipos de la entidad e informar de lo actuado en forma verbal o escrita.	
b) Distribuir los documentos de carácter externo; cuando es en la localidad hacerlo dentro de las 24 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que llegue la documentación a su destino en el menor tiempo e informar de lo actuado en forma verbal o escrita.	
c) Apoyo a Almacén o distribución de los documentos Educativo en las IIEE.	
d) Apoyar al Equipo de Archivo en la notificación de resoluciones y otros.	
e) Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

3. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO – EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS – UGEL JAÉN.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO - PERSONAL DE LIMPIEZA - EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) meses en el Sector Público.
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Educación Básica Completa.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de la institución y la comunidad educativa.</li> <li>- Manejo organizado de insumos y recursos de mantenimiento.</li> <li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfectación y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución.	
b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.	
c) Velar por el mantenimiento y limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales.	
d) Apoyar en el desarrollo de actividades especiales, ayudando en la instalación de escenografías y otros en espacios y ambientes a utilizar.	
e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	
f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientado al ingreso y salida de los usuarios, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.	
e) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

4. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA – UGEL JAÉN.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis (03) meses en el Sector Público - Deseable en el Sector Educación.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración ó Contabilidad.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li> <li>- Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD.</li> <li>- Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS.</li> <li>- Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP.</li> <li>- Manejo de Microsoft Office: Word y Excel.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Adaptación.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Proyección de Adendas y Contratos Administrativos de Servicios - CAS - D. Leg. N° 1057 de las Intervenciones Pedagógicas y de la Sede de la UGEL Jaén.	
b) Apoyo en la proyección de Resoluciones de solicitud de licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
c) Apoyo en la proyección de Resoluciones de Contratos para cubrir licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
d) Registrar el Control de Asistencia del personal de las Instituciones Educativas y de la Sede UGEL Jaén.	
e) Informar al Equipo de Planillas las reincorporaciones del personal docente y administrativo que ha culminado su licencia con goce de haber y sin goce de haber.	
e) Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Equipo de Licencias y Control de Asistencia - UGEL Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,200.00 Mil doscientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

5. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE EN LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES – EQUIPO DE REMUNERACIONES – UGEL JAÉN.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE EN LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público - Deseable en el Sector Educación. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración y/o Contabilidad.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	- Conocimiento de la Normatividad del Sector Educación. - Conocimiento de los regímenes laborales D. Ley. N° 19990, D. Ley. N° 20530 y D. Ley. N° 25897. - Conocimiento del Sistema Único de Planillas - SUP. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. - Manejo de Microsoft Office: Word y Excel.
<b>Competencias</b>	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio - Adaptación y Flexibilidad. - Comunicación. - Resultados. - Trabajo en equipo y cooperación.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- a) Responsable de elaborar las liquidaciones de las sentencias judiciales que se encuentran en calidad de cosa juzgada por los siguientes conceptos:
- 30% por Preparación de Clases del personal docente.
  - 35% por Preparación de Clases del personal directivo.
  - Incremento de Remuneraciones del 3.3% por Aplicación de la Ley N° 26504 a los Servidores Afiliados al Régimen de Pensiones de la Ley N° 19990.
  - Incremento del 13.23% por Aplicación Del D. Ley N° 25897 a los Servidores Afiliados al Régimen de Pensiones de las AFP antes del 18 de Julio de 1995.
  - 30% Diferencial del personal administrativo que están comprendidos dentro del D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
  - Subsidio por Luto y Sepelio.
  - Compensación por Tiempo de Servicio.
  - Asignaciones por cumplir 20, 25 y 30 años de servicio, etc.
- b) Remitir y sustentar en la Procuraduría del Gobierno Regional de Cajamarca las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada para su registro en el Sistema de Sentencias Judiciales.
- c) Revisar que todos los expedientes de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada, se encuentren debidamente documentados de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Equipo de Remuneraciones y Pensiones - UGEL Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,200.00 Mil doscientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

6. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE PATRIMONIO – UGEL JAÉN.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE PATRIMONIO – EQUIPO DE PATRIMONIO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de diez (10) meses en el Sector Público – Manejo del Módulo de Patrimonio.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Administración y/o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li> <li>- Conocimiento del Sistema de Integral de Administración Financiera SIAF.</li> <li>- Conocimiento del Módulo de Administración Documentaria – MAD.</li> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel especialmente manejo de base de datos y formulas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Adaptación.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
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.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Equipo de Patrimonio - UGEL Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	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.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

7. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL – ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA – UGEL JAÉN.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ASISTENTE LEGAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, deseable en el Sector Educación.
<b>Formación Académica</b>	Estudios en Derecho mínimo noveno ciclo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	- Conocimiento de la Normatividad del Sector Educación. - Conocimiento del Derecho Laboral Público. - Manejo de Microsoft Office: Word y Excel.
<b>Competencias</b>	- Autocontrol. - Autoconfianza. - Comprensión interpersonal. - Trabajo en equipo y cooperación. - Interés por el orden y la claridad. - Impacto e influencia.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Apoyo en las labores propias del Área de Asesoría Jurídica.	
b) Elabora escritos judiciales y/o informes legales que se emiten al Usuario, Poder Judicial y Ministerio Público.	
c) Revisión de expedientes en el Poder Judicial y de carpetas fiscales en el Ministerio Público.	
d) Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Área de Asesoría Jurídica - UGEL Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,000.00 Mil y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

8. PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO – ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – UGEL JAÉN.

INGENIERO - ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL PROYECTO EDUCATIVO “INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PRODUCTIVAS, ECOLÓGICAS Y CIENTÍFICAS PARA EL CAMBIO SOCIAL” - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en manejo de Proyectos Productivos. <b>Experiencia Específica:</b> En el sector público 06 meses, principalmente en el manejo de tecnologías productivas relacionadas a proyectos productivos en Instituciones Educativas de EBR.
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniería Forestal, Agronomía y/o Zootecnista, colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Planificación, administración, ejecución y evaluación de proyectos y programas agroambientales. - Conocimiento en temas relacionados a proyectos productivos. - Manejo de Microsoft Office: Word, Excel y Base de Datos.
<b>Habilidades</b>	- Mejora continua – Búsqueda de Información. - Conocimiento Organizacional – Orientación al logro. - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación. - Conducción de vehículo (moto lineal, camioneta).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Conducir y orientar los procesos y actividades relacionadas a los 03 componentes del Proyecto Educativo “II.EE PECPCS” (Sensibilización Educativa, Capacitación y Asistencia técnica, Implementación y mantenimiento de actividades pedagógicas a desarrollarse en 11 II.EE.	
b) Fortalecer y consolidar los sistemas de producción escolar y familiar, relacionados a: (Segregación de Residuos Sólidos a nivel escolar y familiar, Biohuertos Escolares, Producción y manejo de Abonos Orgánicos, Producción de plántones en viveros y/o Crianza de Animales Menores).	
c) Asesoramiento en la Instalación de infraestructura y manejo de actividades pedagógicas a desarrollarse en las 11 II.EE (Segregación de Residuos Sólidos a nivel escolar y familiar, Biohuertos Escolares, Producción y manejo de Abonos Orgánicos, Producción de plántones en viveros y/o Crianza de animales menores).	
d) Promover buenas prácticas agroambientales en cada II.EE y la réplica de los estudiantes en sus entornos familiares.	
e) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución Educativa por medio de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo: “II.EE PECPCS”.	
f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.	
g) Apoyar al coordinador del proyecto en la Promoción de concursos y actividades planificadas en el proyecto educativo para mejorar la seguridad alimentaria y tener una vida saludable (ecococinas, disposición de residuos sólidos, educación sanitaria y otros.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Área de Gestión Pedagógica - UGEL Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/ 2,000.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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:

**CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica: se evalúa:			
a) Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).	8		
b) Estudios Concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con él a).	4	12	25
c). Título profesional universitario (según requisito del cargo)	17		
d). Grado de Bachiller (según perfil del cargo)	12		
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral de acuerdo a la plaza que postula).			
De 2 años a 3 años	9	9	25
De 4 años a 5 años	17		
Mayor a 5 años	25		
3. Capacitación:			
a. Estudios de Especialización relacionados al cargo.	4		
b. Capacitación en áreas relacionadas al cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 10 puntos)	6	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Presentación Personal y Actitud.			5
2. Capacidad de Comunicación.			12
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.			17
4. Ética.			6
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

## VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio 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 sometidos 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.**

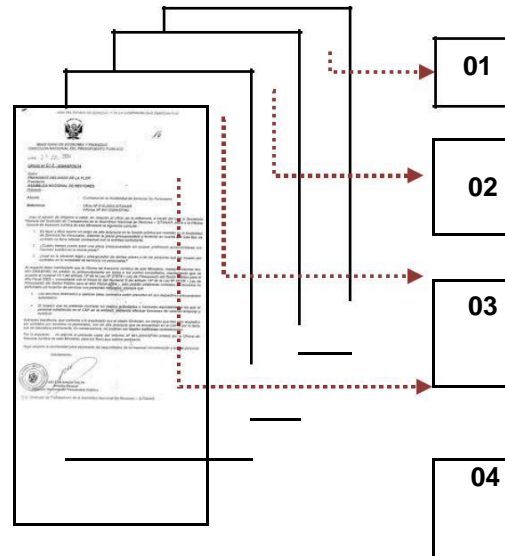
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 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.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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 desde las 08:30 am hasta las 17:45 horas, **en las fechas establecidas 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.





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- 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.

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

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
CPC. HÉCTOR DELGADO AGUILAR  
PRESIDENTE

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
LIC. ISABEL CORINA JARA GARCÍA  
MIEMBRO TITULAR

**ORIGINAL FRMADO**

\_\_\_\_\_  
PROF. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE  
SECRETARIO TÉCNICO



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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° : \_\_\_\_\_



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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”

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).

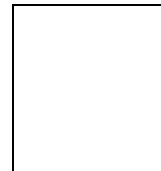
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**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):

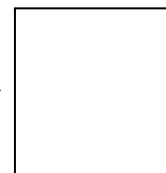
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**FORMATO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

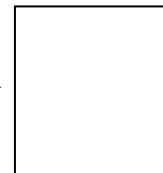
Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
del distrito de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento que:

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI. N° :** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_



Huella Digital