



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



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

BASES

**RM N° 0523 – 2012 – ED, R.C N° 163 – 2015 – CG y RD N° 01219-2006-GR.CAJ-UGEL/J
(MOF)**

CONVOCATORIA

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA
UGEL JAÉN – 2015**

R.D N° 005012 – 2015-GR-CAJ-DRE-UGEL/J.



PRECISIONES PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL JAÉN – 2015

D). CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.1. Precisar procedimientos y criterios técnicos para el acceso, mediante contrato por servicios personales, de servidores administrativos del grupo ocupacional Profesional: Auditor I y Abogado I, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276.
- 1.2. La jornada laboral correspondiente al contratado administrativo es de cuarenta (40) horas cronológicas semanal – mensual.
- 1.3. El contrato tendrá una vigencia mínima de treinta (30) días y como máximo culminará el 31 de Diciembre.
- 1.4. **CANTIDAD: 02** plazas.
- 1.5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAÉN.
- 1.6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL – Jaén, para el periodo 2015.
- 1.7. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios.
- 1.8. **Base Legal:**
 - a. Resolución Ministerial N° 0523-2012-ED.
 - b. Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada “Normas para la Contratación de Personal Administrativo y Profesionales y Profesionales de la Salud en las Instituciones Educativas y Sede Administrativas de las DRE/UGEL del Sector Educación”.
 - c. Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.
 - d. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
 - e. Resolución Directoral N° 01219-2006-GR.CAJ-UGEL/J (MOF).
 - f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - g. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.



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

	GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	
--	---	--

"AÑO DE LA DIVERSIDAD PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE DE LA UGEL – JAÉN EN EL AÑO 2015.

II. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

RM N° 0523-2012- ED

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAÉN: www.ugeljaen.edu.pe .	19 al 24 de Noviembre de 2015	EQUIPO DE INFORMÁTICA
Inscripción y recepción del Expediente (hoja de vida) debidamente documentada, indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA - DIRECCIÓN CALLE MARÍA PARADO DE BELLIDO N° 406.	25 y 26 de Noviembre de 2015 HORA DE ATENCIÓN : DE 9:00 am a 1:00 pm. DE 3:00 am a 5:00 pm	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
1.- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de plaza (APTO y NO APTO) 2.-Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	27 de Noviembre de 2015 a partir de las 8:00 am en adelante.	COMISIÓN
1.- Publicación de Postulantes aptos y no aptos. 2.- Publicación de resultados evaluación de la hoja de vida, ambas publicaciones el portal institucional - WEB de la UGEL JAÉN: www.ugeljaen.edu.pe y vitrina de transparencia de la UGEL.	27 de Noviembre de 2015 A partir 8:00 pm en adelante	EQUIPO DE INFORMÁTICA
Presentación de reclamos	30 de Noviembre de 2015 HORA DE ATENCIÓN : DE 9:00 am a 1:00 pm. DE 3:00 am a 5:00 pm	MESA DE PARTES
1.- Absolución de reclamos 2.- Publicación de resultados DIRECCIÓN CALLE MARIA PARADO DE BELLIDO N° 406.	01 de Diciembre de 2015 como se indica: 1.- De 9:00 am a 1:00 pm 2.- A partir de las 3:00 pm en adelante	1.- LA COMISIÓN 2.- EQUIPO DE INFORMÁTICA
Entrevista LUGAR: Area de Gestión Pedagógica DIRECCIÓN: Calle Bolívar N° 1376.	02 de Diciembre de 2015 A partir de las 9 am.	COMISIÓN
1.- Publicación de Resultado de la entrevista personal. 2.- Publicación de resultados finales . Ambas publicaciones en la pagina institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe y vitrina de transparencia de imagen institucional.	02 de Diciembre de 2015 A partir de las 3:00 pm.	EQUIPO DE INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 02 de Diciembre de 2015	EQUIPO DE PERSONAL

LA COMISIÓN

Prof. César A. Guzmán Mostacero PDTE. COMISIÓN UGEL - J	Prof. Melanio Córdova Castillo SECRETARIO TÉCNICO UGEL - J
Cpc. Juan C. Soto Villalobos REP. ALTERNO SITRAUGEL - J	



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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



III. PLAZAS VACANTES CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE DE LA UGEL - JAÉN

N°	UNIDAD EJECUTORA	PLIEGO	AUDITOR	ABOGADO
1	UGEL - JAÉN: 303 EDUCACIÓN	CAJAMARCA 445	1	1
TOTAL			1	1

Prof. César A. Guzmán Mostacero

PDTE. COMISIÓN UGEL - J

Prof. Melanio Córdova Castillo

SEC. TÉCNICO UGEL - J

CPC. Juan C. Soto Villalobos

REP. ALTERNO SITRAUGEL - J



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

IV). DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:

- a. Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- b. Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- c. Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año fiscal precedente.
- d. Ex servidores destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (05) años previos a su postulación inclusive.
- e. Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- f. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- g. Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- h. Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i. Personas que han sido declarados en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- j. Personas que han sido condenados por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por cuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- k. Personas que tienen deuda pendiente de pago por sanción penal.
- l. Personas que mantienen proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- m. Personas que tienen sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- n. Personas con acreditación sobre el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- o. Personas que han acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año
- p. Personas que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

4.2. Es causal de resolución de contrato:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas, como resultado de la evaluación de desempeño establecida en la presente Directiva.
- El abandono injustificado del cargo.
- Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional.
- La renuncia o retiro voluntario.
- Desplazamiento de personal titular como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.



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

- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada mediante resolución del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contrato.
- El fallecimiento del servidor.

4.3. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. En tal sentido, es permitido el desempeño de otro cargo, pudiendo ser:

- Administrativo – Docente
- Administrativo – Pensionista Docente

En el primer caso se debe garantizar que no exista incompatibilidad horaria ni de distancias.

4.4. Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 01 de la presente Directiva, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

V). REQUISITOS MÍNIMOS DE AUDITOR I DEL OCI.

El personal especializado asignado al OCI, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Título profesional de Contador Público (incluye colegiatura y habilitación).
- b. Experiencia mínima comprobada en control gubernamental: 03 años.
- c. Capacitación comprobada en control gubernamental o en administración pública en los (05) últimos años.
- d. No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo.
- e. No estar impedido en laborar al servicio del Estado.
- f. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad.

VI). REQUISITOS MÍNIMOS DE ABOGADO I.

El personal especializado de Abogado, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Título profesional universitario en Derecho (incluye colegiatura y habilitación).
- b. Experiencia comprobada en actividades técnico legales.
- c. Capacitación especializada en derecho administrativo en los (05) últimos años.
- d. No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo.
- e. No estar impedido en laborar al servicio del Estado.
- f. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad.

VII). DOCUMENTOS A PRESENTAR:

El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula (FORMATO N° 01).
- b. Copia simple del DNI, carné de Identidad o de Extranjería.
- c. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios.
- d. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (FORMATO N° 02).
- e. Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM) (FORMATO N° 03).



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

- f. Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (FORMATO N° 04)
- e. Resolución de Discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- f. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

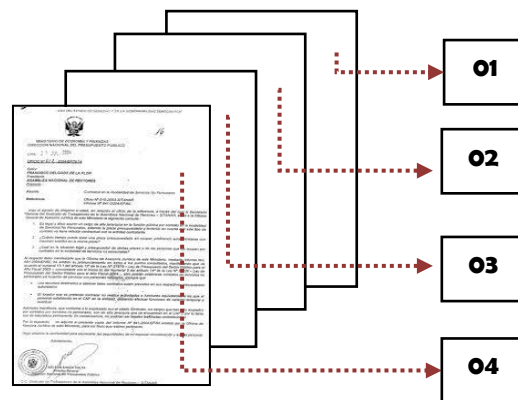
Los postulantes que no indiquen en el FORMATO N° 01; la plaza a la que postulan y no presenten la documentación solicitada de acuerdo al perfil de la plaza quedarán automáticamente descalificados, considerándolos como NO APTOS.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, bajo responsabilidad del postulante.

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

1. La documentación en su totalidad 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 FOLIACIÓN



2. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DE LA PLAZA**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas.**
Los certificados de capacitación, resoluciones de felicitación y experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula, deberán tener una antigüedad no mayor a 05 años.

VIII). DE LOS CRITERIOS O FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 8.1. El proceso de evaluación considera los criterios de: Formación Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Méritos.



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

- 8.2.** Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación de su expediente.
- 8.3.** Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. La acreditación de los documentos señalados en los literales e) y f) no se opone a la doble bonificación.
- 8.4.** En caso de igualdad de puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
- a. Formación Académica.
 - b. Capacitaciones.
 - c. Experiencia Laboral.
 - d. Méritos.
- 8.5.** La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias autenticadas de las boletas de pago constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL.
- 8.6.** Para la evaluación de la experiencia laboral no son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector privado, contratos por servicios no personales, reconocimientos sólo para efectos de pago, contrato administrativo de servicios, servicio ad-honorem ni los servicios docentes.
- 8.7.** Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades.
- 8.8.** Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el correspondiente concurso, son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la DRE o UGEL, sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.
- 8.9.** El certificado de desempeño laboral es emitido necesariamente por el Director de la DRE/UGEL o I.E. donde fue contratado el servidor. Aquel que tiene Constancia de Desempeño Desfavorable del año fiscal correspondiente, puede participar sin puntaje por este concepto.

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



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

		GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA			
		DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION			
		UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN			
FICHA DE EVALUACIÓN					
NOMBRE:					
PLAZA A LA QUE POSTULA :					
FACTORES DE EVALUACIÓN					
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: PESO 100 %				PUNTAJE / MÁX.	
ASPECTOS A EVALUAR					
a. Formación Académica	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	25		40 MÁX.	
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	20			
	a.3. Estudios Concluidos de Doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios.	20			
	a.4. Estudios Concluidos de Maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.2. si se refiere a los mismos estudios.	15			
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el cargo)	15			
	a.6. Otro Título Profesional Universitario.	10			
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisito para el cargo)	8			
	a.8. Otro Título Profesional Técnico.	5			
	a.9. Otros estudio Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido.	3			
	a.10. Educación Secundaria Completa - Excluyente con a.1 al a.9	2			
b. Capacitaciones	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo.	15		25 MÁX.	
	b.2. Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos	Máx. 10			
c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño laboral favorable (sólo para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) - Constancia debidamente firmada por el Director de I.E, DRE/UGEL según corresponda - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el año precedente, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el año precedente, 01 punto por mes.	Máx. 10		25 MÁX.	
	c.2. Experiencia laboral en el cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	Máx. 15			
d. Méritos	Felicitación MED, DRE, UGEL (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los últimos cinco años).	Máx. 10		10 MÁX.	
RESULTADO DE LA EVALUACION HOJA DE VIDA					
SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL: PESO 100%				PUNTAJE / MÁX.	
a. Dominio Temático		Máx. 40		100 MÁX	
b. Capacidad Analítica		Máx. 25			
c. Facilidad de Comunicación		Máx. 25			
d. Ética y Competencias		Máx. 10			
RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL					
RESULTADO FINAL					
LA COMISIÓN					
Prof. César A. Guzmán Mostacero			Prof. Melanio Córdova Castillo		
PDTE. COMISIÓN UGEL - J			SEC. TÉCNICO UGEL - J		
CPC. Juan C. Soto Villalobos					
REP. ALTERNO SITRAUGEL - J					



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

IX). DE LA ADJUDICACIÓN:

- 9.1.1. La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
- 9.2. En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificada con la resolución que apueba la contratación, la DRE/UGEL dejará sin efecto dicha resolución, debiendo el Presidente del Comité de Contratación elevar una nueva propuesta, respetando el orden de méritos del cuadro correspondiente. En este caso, no procede aplicar en el nuevo contrato, la vigencia del contrato declarado sin efecto.
- 9.3. Si los contratos son resueltos antes de cumplidos de cumplidos los treinta (30) días corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante acto resolutorio por única vez y solo para efectos de pago. En este caso la plaza será adjudicada conforme al cuadro de méritos.

X). DE LAS REMUNERACIONES:

- 10.1. La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos, corresponde necesariamente al nivel inicial del Grupo Ocupacional al cual pertenezca. En tal sentido, se deben considerar obligatoriamente las siguientes categorías: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar – SAE.
- 10.2. Los descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, paralizaciones y permisos de los servidores, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatural n° 1344-2008-ED “Normas técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos del Personal”, modificado con Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED.
- 10.3. Conforme al Informe Legal N° 312-2012-SERVIR/GG-OAJ, al personal administrativo contratado por servicios personales no le corresponde el pago de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

XI). DISPOSICIÓN FINAL:

- 11.1. La DRE/UGEL a través del Área/Equipo de Personal, debe consultar al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública docente en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal; así como los casos de personas que han sido condenadas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso.
- 11.2. Está prohibido el destaque, encargatura, licencia sin goce de haber o rotación de servicios contratados. Así como asumir funciones distintas para las que fue contratado. Solo le corresponde la licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD.
- 11.3. **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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



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

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL - JAÉN

Jaén, Noviembre del 2015.

LA COMISIÓN

Lic. CÉSAR GUZMÁN MOSTACERO
PDTE. COMISIÓN UGEL - J

LIC. MELANIO CÓRDOVA CASTILLO
SEC. TÉCNICO UGEL - J

CPC JUAN C. SOTO VILLALOBOS
REP. SITRAUGEL - J



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

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL – Jaén.

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 Contratación por servicios personales, de servidores administrativos del grupo ocupacional Profesional de la Sede Administrativa de la UGEL - Jaén , comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 para el año fiscal 2015.

NOMBRE DE LA PLAZA: _____

N° DE FOLIOS: _____

TELEF. / 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**

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

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°:

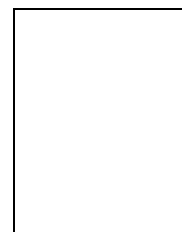


FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



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

FORMATO N° 03

**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 - JAEN, 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 - JAEN, 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 Nº 04

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....
 persona natural identificado(a) con D.N.I. Nº, declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2008 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
- Sistema Pensionario:
 AFP ()..... SNP ()
 CUSPP.....
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de.....a los.....días del mes
 de.....del.....

.....
 Firma
 Nombre
 DNI



Huella digital
 (índice derecho)