CONVOCATORIA PROCESO CAS N°001-2019-ADM-UGEL MN

CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero del 2019	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 04 de febrero al 15 de febrero del 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicacion de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 04 de febrero al 15 de febrero del 2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	18 y 19 de febrero del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	20 de febrero del 2019	Comité de Evaluación
4	Publicacion de resultados de Evaluación Curricular	21 de febrero del 2019	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	22 de febrero del 2019 Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	22 de febrero del 2019 A partir del las 2:00 p.m.	Comité de Evaluación
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	22 de febrero del 2019 A partir del las 4:00 p.m.	Comité de Evaluación
8	Entrevista personal	25 de febrero del 2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	26 de febrero del 2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	28 de febrero del 2019	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	01 de marzo del 2019	Recursos Humanos

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2019-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 007

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título técnico en Administración Contabilidad, Computación e Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especializacion	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	- Manejo del módulo administrativo SIAF-SP - Conocimiento y manejo del Sistema Único de Planillas (SUP) - Conocimiento de normativa en remuneraciones y pensiones (Ley N°29944, D.L.N°20530, D.Leg. N°276 y D.Leg. N°1057 - Gestión documental y archivística
Habilidades	- Responsabilidad - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Analizar, liquidar y proyectar los informes técnicos y resoluciones de pensiones provisionales, definitivas, de invalidez, viudez, orfandad, pensión de ascendencia, etc.	
□ Analizar y Liquidar y Proyectar Resoluciones de Ceses Voluntarios, Compensación de Tiempo de Servicio, Crédito Interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.	
□ Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planillas de pensiones de los administrados cesantes de la UGEL "Mariscal Nieto".	
□ Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados de pensiones en coordinación con el Área de Gestión Institucional, mediante aprobación de presupuesto.	
□ Realizar el cálculo actuarial del personal cesante	
□ Realizar el cálculo y costeo de presupuesto del año vigente del personal cesante	
□ Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según sentencia.	
□ Procesar la planilla de cesantes en el SUP y su registro en el módulo administrativo SIAF-SP	
□ Apoyo en el proceso de la planilla de Activos en el Sistema Único de Planillas (SUP)	
□ Ejecutar descuento según relación por concepto del rubro SUB CAFAE, préstamo bancario y los desagregados.	
□ Elaborar Planillas CAS del personal administrativo y docente que corresponda y su informaciòn complementaria	
□ Registrar las fases de compromiso y devengado del Incentivo Único en el módulo administrativo SIAF-SP	
□ Solicitar al Área de Gestión Institucional la ampliación de calendario de los cesantes, cuando sea necesario.	
□ Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe del Área de Administración	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 01/03/2019 hasta el 31/05/2019, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2019-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 008

01 TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en gestión pública, ofimática, SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento en gestión pública, relacionados con el cargo al que postula
Habilidades	- Cuidadoso, atento, responsable y tener criterio para el desarrollo de sus funciones. - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Metódico y ordenado en la ejecución de sus tareas - Honradez, transparencia y amabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
✓ Elaborar constancias de pago	
✓ Ordenar el archivo de C/P	
✓ Registro en el Módulo administrativo SIAF-SP de operaciones de Tesorería	
✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior o Jefe del Área de Administración	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 01/03/2019 hasta el 31/05/2019, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" TESORERIA MOQUEGUA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°001-2019-ADM-UGEL MN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar personal técnico para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según cargos detallados en el Anexo N°001 y en concordancia con los términos de referencia establecidos en los Anexos N.° 007 y 008

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD	:	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
RUC N°	:	20519922453
DIRECCION	:	APV INADE MZA G LOTE 2 – CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2019

IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de presentación del postulante, según Anexo No 002
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Hoja de Vida, según Anexo N°003
4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo Nº 004 de:
   - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función publica
   - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
   - ✓ Gozar de buena salud física y mental
4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según Anexo Nº005
5. Declaración Jurada de nepotismo, según Anexo Nº006
6. Currículum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
   - ✓ Título profesional, Grado académico de Bachiller, título técnico, constancia de egresado, según corresponda.
   - ✓ Colegiatura y habilitación vigente para ejercer la profesión
   - ✓ Experiencia Profesional – Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
   - ✓ Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

V. COMPONENTES DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		35	60
Formación Académica	16%		16
Experiencia Laboral	24%		24
Capacitación	20%		20
ENTREVISTA		25	40
Conocimientos para el puesto	20%		20
Competencias	20%		20

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria en cada etapa (Evaluación curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los

criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

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

1. Cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales

VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. **La experiencia laboral, corresponde a partir del período: 2014** y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
   - Certificado de Trabajo
   - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
   - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago ó constancias de pagos.
2. La experiencia laboral para el caso de los Profesionales Universitarios se contabiliza desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse al expediente para su verificación respectiva.
3. **Las capacitaciones corresponden a partir del período 2014**, en temas relacionados al cargo que postula y Gestión Pública.
4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
5. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 03 meses.
6. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
7. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en la entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.
8. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
9. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

ANEXO Nº001

CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº001-2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sede UGEL Mariscal Nieto

SEDE ADMINISTRATIVA

No	PLAZA	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	(01) Técnico Administrativo-Apoyo equipo de remuneraciones y pensiones	007
02	(01) Técnico Administrativo-Tesorería	008

ANEXO Nº 002

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo_____

Identificado (a) con DNI Nº----------, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°_____, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:_____

Para lo cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N°002: Carta de postulación
2. Copia del Documento Nacional de Identidad
3. Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante
4. Anexo N°004: Declaración Jurada
5. Anexo N°005: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N°006: Declaración Jurada-Nepotismo
7. Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
9. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ____de_____ del 2019.

Firma del Postulante

ANEXO Nº 002

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo_____

Identificado (a) con DNI Nº----------, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°_____, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:_____

Para lo cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N°002: Carta de postulación
2. Copia del Documento Nacional de Identidad
3. Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante
4. Anexo N°004: Declaración Jurada
5. Anexo N°005: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N°006: Declaración Jurada-Nepotismo
7. Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
9. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ____de_____ del 2019.

Firma del Postulante

ANEXO Nº 003

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / _____ / _____ / _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ** ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ **NO** ☐

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado, según corresponda**.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

(Agregue más filas si fuera necesario)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

III. CONOCIMIENTOS:

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (Sólo adjuntar documentación a partir del ejercicio 2014)

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Agregue más filas si fuera necesario)

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.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor de lo solicitado para cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente hasta el ejercicio-2014). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tiempo mínimo requerido. (comenzar por la más reciente hasta el ejercicio 2014). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

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.

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:
FECHA:
FIRMA:

Huella Digital

ANEXO Nº 004

DECLARACIÓN JURADA

Yo,_____

Identificado con DNI Nº_____, con domicilio legal en_____

_____

Del Distrito de_____; Que al amparo por el Artículo de la Ley Nº27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No Tener antecedentes policiales.
4. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
5. Tener buena salud física y mental.
6. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece..."será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad", asimismo ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Moquegua,_____de_____del 2019

Huella Digital

_____

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº005

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado con

DNI Nª....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar

Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD (*)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" ADMINISTRACIÓN PERSONAL MOQUEGUA

Lugar y fecha.....

Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial Nº017-2007-PCM, publicado el 20-01-2007, 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 la 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 encuentre con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO Nº006

DECLARACION JURADA

D.S. Nº034-2005-PCM-NEPOTISMO

Conste por el presente, Yo.....identificado (a) con

DNI N°....., , con domicilio en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con "x" en el recuadro, según corresponda.

☐ Cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío /sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado /, de nombres:

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado, que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha.....

Firma

Huella digital