**CONVOCATORIA PROCESO CAS N°001-2020-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 el cargo detalle en el Anexo N° 001 y en concordancia con los términos de referencia establecidos en el Anexo N° 008.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” - Área de Administración

**3. ENTIDAD CONVOCANTE**

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

RUC N° : 20519922453

DIRECCION : APV INADE MZ G LOTE 2 — CENTRO POBLADO LOS ANGELES

**II. BASE LEGAL:**

* Constitución Política del Perú.
* TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS.
* Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCION 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-2020.

**IV. ETAPAS DE LA EVALUACION**

**PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:**

1. Carta de presentación del postulante, según Anexo N° 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 N° 004 de:

* No estar inhabilitado para ejercer función pública.
* 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 N°005.

5. Declaración Jurada de nepotismo, según Anexo N°006.

6. Curriculum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copies simples:

* Grado académico de Bachiller, título técnico, constancia de egresado, según corresponda.
* Experiencia Profesional- Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
* Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

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 Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” – 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 par 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.

SEGUNDA ETAPA:

La entrevista personal será llevada a cabo en forma presencial o en su defecto en caso de no estar las condiciones necesarias debido a la emergencia sanitaria esta será en forma virtual a través de la plataforma virtuyal que la Comision de evaluación crea por conveniente.

**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 MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** |  | **30** | **60** |
| **Formación Académica** | 16% |  | 16 |
| **Experiencia Laboral** | 24% |  | 24 |
| **Capacitación** | 20% |  | 20 |
| **ENTREVISTA** |  | **25** | **40** |
| **Conocimientos para el puesto** | 20% |  | 20 |
| **Competencias** | 20% |  | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | **55** | **100** |

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como puntaje mínimo aprobatorio 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 el puntaje mínimo 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 al proceso de selección.

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 en las etapas de evaluación del 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 de selección.

2. Por restricciones presupuestales.

3. Otras debidamente justificadas.

**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 periodo: 2015 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

* Certificado de Trabajo, adjuntando copias de contratos o boletas de pago.
* Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, Ordenes de servicios y/o recibo por honorarios.
* Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago o 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.- Se considera las prácticas profesionales como experiencia profesional para lo cual se deberá adjuntar la constancia y/o certificado de prácticas profesionales.

4.- Se considera las practicas pre-profesionales como experiencia profesional siempre y cuando se haya realizado en el último año de estudios, para lo cual deberá adjuntar la constancia y certificado de prácticas pre-profesionales, y documentos sustentatorios necesarios.

5. Las capacitaciones corresponden a partir del periodo 2015 en temas relacionados al cargo que postula y Gestión Pública.

6. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considera la primera postulación presentada (Tramite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

7. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 04 meses.

8. 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.

9. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en Ia entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.

10. 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 administrativa CAS.

11 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 Ileve a cabo Ia entidad.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - APOYO EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo - Apoyo Equipo de Remuneraciones y Pensiones.

**2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” - Área de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

**4. Base Legal**

1. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075‐2008‐PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065‐2011‐PCM.
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * **Experiencia General**: No menor de 06 meses en el sector público y/o privado. * **Experiencia Especifica**: No menor de 03 meses en el sector público. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Bachiller en Administración Contabilidad, y/o a fines  Título Profesional técnico en Administración Contabilidad, Computación e Informática y/o a fines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos 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. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Analizar, liquidar y proyectar los informes técnicos y resoluciones de pensiones provisionales, definitivas, de invalidez, viudez, orfandad. pensión de ascendencia, etc.
2. Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de ceses voluntarios, Compensación de Tiempo de Servicio, Crédito Interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
3. Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente las planillas de pensiones de los administrados cesantes de la UGEL "Mariscal Nieto".
4. Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados de pensiones en coordinación con el Área de Gestión Institucional, mediante aprobación de presupuesto.
5. Realizar el cálculo actuarial del personal cesante.
6. Realizar el cálculo y costeo de presupuesto del año vigente del personal cesante.
7. Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según sentencia.
8. Procesar la planilla de cesantes en el SUP y su registro en el módulo administrativo SIAF-SP.
9. Apoyo en el proceso de la planilla de Activos en el Sistema Único de Planillas (SUP)
10. Ejecutar descuento según relación por concepto del rubro SUB CAFAE, préstamo bancario y los desagregados.
11. Elaborar Planillas CAS del personal administrativo y docente que corresponda y su información complementaria.
12. Registrar las fases de compromiso y devengado del Incentive Único en el módulo administrativo SIAF-SP.
13. Solicitar al Área de Gestión Institucional la ampliación de calendario de los cesantes, cuando sea necesario.
14. Otras funciones asignadas por el Especialista Administrativo-Personal o Jefe del Área de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación de servicio** | Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” – Moquegua, sito en APV Inade MZ G Lote 2 CP Los Ángeles. |
| **Duración del contrato** | El plazo contractual del servicio será per el periodo del **20/10/2020 hasta el 31/12/2020**, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal. |
| **Remuneración Mensual** | S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable at trabajador. |

**ANEXO N° 001**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 01 de setiembre del 2020 | Recursos Humanos |
| 2 | Comunicación al Servicio Nacional del Empleo | Del 18 de setiembre al 01 de octubre del 2020 | Recursos  Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de UGEL “Mariscal Nieto” | Del 18 de setiembre al 01 de octubre del 2020 | Recursos  Humanos |
| 4 | Presentación de expedientes en mesa de partes o a través de mesa de partes virtual | 02 y 05 de octubre del 2020 | Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 06 de octubre del 2020 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 07 de octubre del 2020 | Comité de Evaluación |
| 7 | Presentación de reclamos en mesa de partes de la UGEL “Mariscal Nieto” | 12 de octubre del 2020 | Oficina de Tramite Documentario |
| 8 | Absolución de reclamos | 13 de setiembre del 2020 | Comité de Evaluación |
| 9 | Publicación de resultados preliminares en la  página web de la UGEL “Mariscal Nieto” | 14 de octubre del 2020  A partir de las 4:00 p.m. | Comité de Evaluación |
| 10 | Entrevista personal, podrá ser presencial o en forma virtual | 15 de octubre del 2020 | Comité de Evaluación |
| 11 | Publicación de resultados finales | 16 de setiembre del 2020 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 12 | Suscripción de Contrato | 19 de octubre del 2020 | Recursos Humanos |
| 13 | Inicio de Actividades | 20 de octubre del 2020 | Recursos Humanos |

**ANEXO N° 002**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos 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 par el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ……de………………del 2020.

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

Firma del Postulante

**ANEXO N° 003**

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**NOMBRES :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APELLIDOS :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION DOMICILIARIA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N°**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido par 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 TECNICO** |  |  |  |  |
| **BACHILLER** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. CONOCIMIENTOS:**

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

**Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los de programas de especialización no menos de 90 horas (Solo adjuntar documentación a partir del ejercicio 2015).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 AREAS QUE SERAN 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. **Periodo: 2015-2019 (comenzar por Ia más reciente).** Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican Ia 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 Especifica:**

* Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tempo mínimo requerido. **Periodo: 2015-2019 (comenzar por Ia más reciente).** 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.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI N°:**

**FECHA:**

**FIRMA Huella Digital**

**ANEXO N.º 004**

**DECLARACION JURADA**

Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Que al amparo por el Articulo de la Ley N027444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de Ia veracidad;

**DELARO 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 Ia 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 411° y 438° 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. 427° del Código Penal.

Moquegua, ...…...de………………del 2020.

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

**FIRMA DEL DECLARANTE Huella Digital**

**ANEXO N° 005**

**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…………………………………………..

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

**Firma**  **Huella Digital**

(\*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-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 N° 006**

**DECLARACIÓN JURADA**

D.S. N° 034-2005-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 / hermana / 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 /tio / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha………………………………….

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

**Firma Huella digital**

**ANEXO N° 007**

**RECOMENDACIONES LABORALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTITUCIÓN / EMPRESA** | **TELÉFONO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MATRIZ DE EVALUACION**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ASPECTOS A EVALUAR** | | | **VALOR**  **MAX** | **VALOR** | **PUNTAJE TOTAL** |
|  | FORMACION ACADEMICA |  | Título Profesional Técnico afín al cargo | 16 | 16 |  |
|  | Bachiller afín al cargo | 16 |
|  | CAPACITACION |  | Diplomados y/o programas de especialización en el área relacionada al cargo no menor a 90 horas (05 puntos por cada uno) | 10 | 20 |
|  | Capacitación y/o actualización con un mínimo de 12 horas, realizado en los últimos 5 años (02 puntos por cada uno) | 10 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | EXPERIENCIA LABORAL |  | Experiencia laboral general en áreas afines en el sector público o privado. Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado. | 12 | 24 |
|  | Experiencia laboral específica, en el cargo en el sector público Corresponde 2 puntos por mes acreditado. | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ENTREVISTA |  | Conocimientos para el puesto | 20 | 40 |  |
| Competencias | 20 |
|  | **PUNTAJE PRELIMINAR** | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS |  | Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación. |  |  |  |
|  | DISCAPACIDAD |  | Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS. |  |  |  |
|  | **PUNTAJE TOTAL OBTENIDO** | | |  |  | |