

PROCESO DE CAS N° 028 - 2018

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES Y URBANAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.

GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Jefatura de Gestión Pedagógica, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2.2. Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

2.3. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

2.4. Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

ANEXO

ANEXO 1.11: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas rurales (02)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad organica: Institucion Educativa
Nombre del puesto: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas rurales
Dependencia jerarquica lineal: Director de la II.EE
Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____
Programa Presupuestal: 0090 - PELA
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
- Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
- Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
- Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
- Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
- Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
- Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
- Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
- Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.



Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

Incompleta Com
pleta

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Profesional técnico en Administración o Contabilidad

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses en labores administrativas o logísticas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa, " San Agustín" y "Nuestra Señora de Asuncion" ubicada en los distritos de Canaria y Sarhua respectivamente, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho.

Duración del contrato

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



ANEXO 1.12: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas (02)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad organica: Institucion Educativa
Nombre del puesto: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas
Dependencia jerarquica lineal: Director(a) de la II.EE
Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____
Programa Presupuestal: 0090 - PELA
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.

Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.

Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.

Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.

Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportuna mente al director de la IE.

Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.

Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.

Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.

Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.

Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Organo de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.

No Aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.

- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales

Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural

Conocimiento intermedio en Excel, Word.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa
- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año en labores administrativas o logísticas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento: No aplica

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		30 de mayo 2018	Comisión de Selección UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 31 de mayo al 13 de junio 2018	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 14 de junio al 20 de junio 2018	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 18 de junio al 22 de junio 2018	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	25 de junio de 2018	Comisión de Selección UGEL
5	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	25 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	26 de junio de 2018 (hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	26 de junio de 2018 (De 3:00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	26 de junio de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y ENTREVISTA			
9	Evaluación TIC y Entrevista	27 de junio del 2018 (11:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	27 de junio de 2018 (A partir de las 4:30 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Firma del Contrato	02 de julio de 2018	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	02 de julio de 2018	Equipo de Personal

V. - DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HISTORIA DE VIDA (Currículum Vitae)	- Formación profesional - Experiencia profesional	50%	25	50
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	15%	7	15
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	15%	7	15
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	15%	7	15
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	5%	4	5
EVALUACION DE CAPACIDADES		50%	25	50
Entrevista personal	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural	30%	15	30
Manejo de programa informáticos -TIC	- Conocimiento intermedio en Excel, Word.	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL		100%	50	100

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N°

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.**
- b) Por restricciones presupuestales.**
- c) Otras debidamente justificadas.**



ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

El que suscribe,, persona natural identificada con DNI N°, y con domicilio real en, estado civil, natural del distrito de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo:
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de.....del 201.

Apellidos y Nombres:

.....

DNI.....



Huella digital (Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4º D.S. 017-96-PCM)



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,, SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la, en mi condición de, en el cargo de, identificado con DNI N°, con domicilio en, del Distrito de, provincia de, Región, de Estado civil, fecha de nacimiento DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe:
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

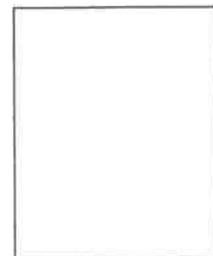
Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L. N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

....., de....., de.....

FIRMA

Índice Derecho
Huella Digital



ANEXO 03
DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)
LEY N° 28882

Yo: _____

De nacionalidad peruana; con DNI N° _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:



Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declare haber incurrido en el delito Contra La Fe Publica, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:



Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



_____ de, _____ del 20.....



Firma



Huella Digital

a

D



AVISO IMPORTANTE:

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. LA PRESENTE DECLARACION JURADA DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALIAS. LEY 27839.