



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Mariscal Nieto"

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 2017



Huella Digital

FIRMA DEL DECLARANTE



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Gerencia Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión
Educativa Local
"Manuel Pardo"

ANEXO N°005

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado con
DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION 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.



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"

ANEXO N°006

DECLARACION 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.

g

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:

.....

.....

.....

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

.....

.....

g

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.

g
Lugar y Fecha.....

.....
Firma

Huella digital



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2017-ADM-UGEL MN ANEXO N°007

| 01 PROFESIONAL ABOGADO-APOYO EN AREA DE ASESORIA JURIDICA | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional de Abogado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión Pública y normatividad del Sector Educación |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos en Normatividad del Sector Público, de preferencia del Sector Educación y del Sistema Administrativo |
| Habilidades | - Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| ✓ Armado y clasificación de expedientes judiciales | |
| ✓ Elaboración de contestaciones de demandas | |
| ✓ Presentación de recursos impugnatorios de apelación y otros recursos ante el Poder Judicial | |
| ✓ Realizar todo tipo de escritos ante el Poder Judicial, como recursos de nulidad, reposiciones, subsanaciones, absolver requerimientos y otros | |
| ✓ Efectuar dictámenes e informes legales | |
| ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación de Servicio | UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES |
| Duración del Contrato | El plazo contractual del servicio será por el periodo del 15/05/2017 hasta el 31/07/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles). incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2017-ADM-UGEL MN

ANEXO N°008

01 PROFESIONAL- ASISTENTA SOCIAL

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en : Asistencia Social |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión Pública y normatividad del Sector Educación |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos en Normatividad del Sector Público, de preferencia del Sector Educación, trámites administrativos en EsSalud |
| Habilidades | - Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| ü Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de bienestar social, en beneficio del personal administrativo y docente | |
| ✓ Trámites de subsidios y otros en EsSalud | |
| ✓ Elaborar informes del personal que han solicitado licencias por enfermedad, maternidad, sin goce, entre otros. | |
| ✓ Brindar atención personalizada y seguimiento de casos sociales del personal docente y administrativo | |
| ✓ Apoyar a la comisión de reasignaciones referente al desplazamiento de personal por causal de salud en la verificación de los informes médicos y pruebas auxiliares que presenten el personal administrativo y docente | |
| ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación de Servicio | UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES |
| Duración del Contrato | El plazo contractual del servicio será por el periodo del 15/05/2017 hasta el 31/07/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles). incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

A. Q. y [Signature] [Signature]



PERÚ

Gobierno Regional de
MoqueguaGerencia Regional de
Educación - MoqueguaUnidad de Gestión
Educativa Local
"Mariscal Nieto"

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2017-ADM-UGEL MN
ANEXO N°009**

| 01 TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor de 1 año en el sector público |
| Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios | Estudios superiores universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o Informática o en su defecto Título Técnico reconocido a nombre de la Nación en las ramas señaladas. |
| Cursos y/o estudios de especializacion | Cursos en Gestión Pública, Control Patrimonial, SIGA, SIAF |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento en temas de Control Patrimonial, SIGA, SIAF - Normatividad, respecto a Control Patrimonial |
| Habilidades | - Disponibilidad inmediata - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado - Honradez, transparencia y amabilidad |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| ✓ Registrar, dirigir, administrar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial en concordancia con las normas vigentes | |
| ✓ Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario | |
| ✓ Controlar y supervisar el movimiento de bienes patrimoniales manteniendo actualizado el margen de bienes a través del SIGA. | |
| ✓ Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración de la entidad | |
| ✓ Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional | |
| ✓ Controlar, administrar, custodiar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario. | |
| ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación 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 15/05/2017 hasta el 31/07/2017, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |