

Resolución Directoral UGEL-Ilo N° 00347

Ilo, **31 ENE. 2018**

Visto, el Informe N° 005-2018-UGELILO/ADM, Directiva N° 003-2018-GRM/GREMO-UGEL ILO, Memorando N° 029-2018-UGEL.ILO, que se acompañan en 09 folios y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, señala: "El Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el D.L. N° 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, no al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial";

Que, con la finalidad de asegurar la uniformidad en el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, se elabora la **Directiva N° 003-2018-GRM/DREMO-UGEL ILO "Directiva de Procedimientos para la Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo"**, la misma que será de aplicación en el presente año, siendo necesario aprobar mediante acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado por el Área de Administración, lo dispuesto por el Despacho Directoral; y,

De conformidad a las facultades conferidas por la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 29849; Ley N° 27783 Aprueba la Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la R.G.R. N° 00725-2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2018-GRM/DREMO-UGEL ILO "Directiva de Procedimientos para la Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo" para el periodo 2018, que consta de cuatro (04) disposiciones y cuatro (04) anexos, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las áreas correspondientes de la Sede Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LIC. ISIDRO ESTRADA CANAVIRE
DIRECTOR DE LA UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ILO

3200

DIRECTIVA N° 003 -2018-GRM/GREMO-UGEL ILO

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO"

I. FINALIDAD

Normar el proceso de contratación de servicios de personas naturales mediante los Contratos Administrativos de Servicios - CAS, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a fin que dicho procesos se efectúe de manera ágil, en la contratación idónea de personas naturales para prestar los servicios requeridos por las diversas Direcciones, Oficinas, Áreas, Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

II. OBJETIVO

Asegurar la oportuna realización de la Gestión en Contratación Administrativa de Servicios desarrollados de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local ILO. Establecer disposiciones que aseguren la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio.

Garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo del servidor en la Administración Pública durante el proceso de selección.

III. BASE LEGAL

- Ley N°30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N°29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N°26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- P-1/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativo del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo y una persona natural que presta sus servicios en forma directa dentro de la Sede, Instituciones Educativas y demás dependencias dentro del ámbito de jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, esta modalidad contractual se encuentra regulada bajo el ámbito de la normatividad que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

5.2 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado, previa certificación presupuestal, cuantas veces considere la Entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

5.3 No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.4 La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo tal como lo establece la ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Director de las II.EE., del jefe inmediato superior y/o el Especialista de Personal de la UGEL ILO donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad de CAS.

5.5 La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan siendo el Especialista de Personal la encargada del control de asistencia, en el caso de la Sede Administrativa UGEL Ilo, y el responsable designado y/o Director en las Instituciones Educativas.

5.6 La presentación de documentos adulterados y la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de su participación y si ésta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

5.7 El personal contratado bajo la modalidad de CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de personas de la UGEL Ilo, así como otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

5.8 No podrán ser contratadas a través de la modalidad de CAS por las siguientes causales:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder a ejercer el servicio o función o cargo convocado.



- Percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Dicha prohibición, no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



6.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

a) Requerimiento de servicio

El Área Usuaria (Sede e Instituciones Educativas) presentarán los requerimientos de contratación de personal a la Dirección de Administración y Trámite Documentario de corresponder, los cuales contendrán: Justificación y Descripción del Servicio a realizar, Plazos de Contratación, Requisitos mínimos del postulante.

Recepcionado el Especialista de Personal consolidará los requerimientos e informará al Área de Administración y Dirección, luego solicitará la Certificación Presupuestal para que sea remitido al Comité de Contratación.



b) Conformación del Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia enunciado en las bases del proceso.

El Comité de Evaluación estará conformado por:

- Presidente : Director del Área de Administración (Titular)
Designado por el Director (Alternativo)
- Secretario Técnico : Especialista de Personal (Titular)
Técnico en Escalafón (Alternativo)
- Miembros Administrativos:
 - Contratos en la Sede UGEL Ilo
Un Representante de la Sede UGEL Ilo (Titular y Alternativo)
 - Contratos en las II.EE.
Un Representante de los Trabajadores SITRADE (Titular y Alternativo)

c) Convocatoria

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Ejecutiva 301, deberá autorizar el



inicio del proceso de selección, para lo cual el Especialista de Personal contando con los requerimientos, perfil de puestos, certificación presupuestal emitida por el Área de Gestión Institucional – Finanzas, preparará el expediente del proceso de selección C.A.S., siendo responsable de la elaboración de las bases administrativas del proceso, el cual lo remitirá al Área de Administración para su conformidad y posterior remisión al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los puestos vacantes a ofertar.

La convocatoria deberá ser publicada a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público de la Entidad.

d) Presentación de Expedientes

Los postulantes a una plaza vacante deberán presentar un Formulario Único de Trámite ante Trámite Documentario de la UGEL ILO anotando su intención de postular a la plaza convocada.

El Formulario Único de Trámite debe contener adjunto los anexos N°01 al 05 debidamente documentado, llenados, firmados, foliados e impregnado la huella digital del postulante (Declaraciones Juradas).

El personal de Trámite Documentario previa validación de la foliación correspondiente procederá a lacrar el expediente en presencia del postulante, anotando cantidad de folios en el Formulario Único de Trámite principal presentado, devolviendo copia (cargo) al postulante.

Los expedientes deberán ser presentados por los postulantes en fecha y hora enunciados en las bases de la convocatoria, aquellos expedientes presentados fuera del plazo serán descalificados y devueltos al postulante.

Culminado la etapa de presentación de expedientes, el personal de Trámite Documentario deberá remitir los expedientes lacrados al Presidente del Comité de Contratación C.A.S.

e) Selección

El Comité estará a cargo de la selección y comprende la evaluación objetiva del postulante, garantizando los principios de mérito, capacidad de igualdad de oportunidades y consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular : 50%
- Entrevista Personal : 50%

El Comité de Evaluación calificará los expedientes recibidos procediendo a la evaluación curricular sólo de aquellos postulantes aptos que cumplan con el perfil mínimo requerido para la plaza.

Los postulantes preseleccionados serán citados a la fase de entrevista personal en la hora y día establecidos en el cronograma de las bases administrativas.



Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE se otorgará una bonificación especial del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en su ficha de resumen Anexo N°01 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en su ficha de resumen Anexo N°01 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el correspondiente certificado de discapacidad.

En caso de empate dirimirá el Director del Área de Administración.

El Comité de Selección publicará el cuadro de méritos a través de los mismos medios que se realizó la convocatoria.

Los resultados de la evaluación serán comunicados mediante un informe final del proceso, dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

El Cuadro de Méritos tendrá una vigencia de seis (06) meses.

f) Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

Toda cancelación del proceso se realizará hasta antes de la etapa de la entrevista. El comité dispondrá la cancelación en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Por otro lado, el Comité declarará desierto el proceso de selección en los siguientes supuestos:



- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

g) De la Etapa de Adjudicación

El Comité Evaluador adjudicará al postulante la plaza vacante; en estricto orden del cuadro de méritos.



h) Suscripción del Contrato

Dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales el postulante seleccionado deberá apersonarse al Área de Administración - Personal, a suscribir el contrato con su hoja de vida debidamente documentada acompañada de documentos fedateados de la documentación sustentatoria. En caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de un día hábil. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Especialista de Personal informará al Área de Administración para su remisión al Comité de Selección y se declare desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.



VII. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 7.1 El control de asistencia y puntualidad se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo y las Instituciones Educativas donde preste el servicio el contratado para dicho fin, siendo responsable de este control el Especialista de Personal a través del Responsable de Control de Asistencia.
- 7.2 La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa del Jefe inmediato sin excluir la que corresponde al trabajador.
- 7.3 El Especialista de Personal, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- 7.4 Una vez suscrito el CAS, El Especialista de Personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- 7.5 El Especialista de Personal, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación del personal contratado bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- 7.6 El Especialista de Personal, se encargará de verificar la afiliación del personal contratado bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.
- 7.7 La jornada para la prestación de servicios es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.



7.8 El control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el registro de la huella digital. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del responsable del Control de Asistencia.

7.9 El Especialista de Personal efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

7.10 El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del personal contratado, la tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución por la prestación del servicio.

7.11 El refrigerio deberá ser considerada fuera de la jornada laboral.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Adicionalmente a los lineamientos establecidos en la presente directiva, para los procesos de contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional y programas presupuestales, se tomará en cuenta las normas técnicas que el Ministerio de Educación establezca.



IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 De existir la necesidad de la renovación del Contrato CAS, el Área Usuaría solicitará y sustentará su renovación previo Informe de Disponibilidad Presupuestal, renovación que se registrá de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2 Resolución de Contrato CAS, de acuerdo a lo establecido en el contrato se comunicará a la Dirección de Administración y al contratado dentro de los plazos que estipula la ley para estos casos para proceder a la resolución

9.3 El Especialista de Personal llevará el proceso de fiscalización posterior, para lo cual se requerirá información necesaria a quienes se consideren poseedores de esta para realizar dicha fiscalización.

9.3 Los postulantes deberán de presentar su expediente de acuerdo a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2018 y sus anexos:

- Anexo 01 - Formato de Hoja de Vida
- Anexo 02 - Declaración Jurada de tener impedimentos para contratar con el Estado D.L.1017
- Anexo 03 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- Anexo 04 - Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo 05 - Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud



Lic. Isidro Estrada Canavire
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local Ilo

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI PASAPORTE Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

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.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. 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.

- a) **Experiencia en el sector público mínima** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 DNI : _____
 FECHA : _____



Huella Digital

FIRMA:

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
(DECRETO LEGISLATIVO 1017)**



Por la presente, yo ,
identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener impedimentos para contratar con el Estado, según las causales contempladas en el Decreto Legislativo N°1017, ni un otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de contratar con el Estado.



Manifiesto 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 el Código Penal, que prevé sanciones para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Manifiesto 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 el Código
Penal, que prevé sanciones para los que hacen una falsa declaración, violando el
principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o
alterando la verdad intencionalmente.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

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



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)



Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la UGEL ILO, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la UGEL ILO

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Digital



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local No.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo,
identificado (a) con DNI N° domiciliado en
.....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma