

**PROCESO CAS N° 0011 -2022-GRA-GREA-UGELI-JADM**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria :**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) puestos CAS, conforme se detalla a continuación

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS	1
02	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	1

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

Oficina de Administración UGEL ISLAY

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Area de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

**II. BASE LEGAL :**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias. Ley N° 31365
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía



metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del D.S.N° 003-2018-TR que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado .
- k. D.S. N° 044-2020-PCM que, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO 01 : ESPECIALISTA EN FINANZAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración y /o Economía
<b>Experiencia General</b>	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
<b>Experiencia Específica</b>	- Un año (01) de experiencia en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, capacitaciones al cargo a postular.. - Manejo de SIAF y de aplicativos. - Curso de informática básica.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Manejo SIGA y SIAF. - Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público - Dominio en Ofimática
<b>Competencias</b>	- Capacidad de organización - Trabajo en equipo y bajo presión. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - Responsable con iniciativa y proactivo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay.
2	Realizar el análisis, evaluación y conciliación del presupuesto.
3	Aprobar la certificación de la ejecución de gastos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Realizar la programación mensual, trimestral y anual de la priorización del gasto para la certificación en coordinación con el Área de Administración
5	Solicitar al Pliego la asignación de la programación de compromiso anual (PCA)
6	Asesorar, supervisar y consolidar el proceso presupuestario institucional, así como sus modificaciones, en particular la información que se genera en el proceso presupuestario y sus fases, así como la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y modificaciones.
7	Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
8	Asegurar que el presupuesto de la entidad responda a los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como a los planes sectoriales del ámbito regional y nacional.
9	Asegurar la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
11	Brindar Asistencia Técnica a otras áreas de la UGEL ISLAY.
12	Hacer seguimiento o proponer mejoras oportunas a las actividades del proceso presupuestario.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	





Gerencia Regional de Educación

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**  
 “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”



Unidad De Gestión Educativa Local  
Islay

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL, Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio 03 de Octubre del 2022 Termino: 31 de Diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO 02: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico Superior en la carrera de Contabilidad y/o Grado Bachiller en Contabilidad
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Experiencia Específica	- Un año (01) de experiencia en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación actualizada relacionadas con el cargo
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento y manejo del Módulo SIGA y SIAF.
Competencias	- Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - Responsable con iniciativa y proactivo



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	<i>Ejecutar los actos de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes como resultado del inventario anual de la UGEL ISLAY</i>
2	<i>Mantener actualizado el acervo documentario de los actos de gestión patrimonial (Altas, Bajas, Cesión o Afectación en Uso, salidas, desplazamientos, préstamos, etc).</i>
3	<i>Ejecutar las acciones correspondientes para los Actos de alta, Baja y Disposición final de bienes pertenecientes a la entidad de acuerdo a las normativas establecidas por la Superintendencias Nacional de Bienes Estatales – SBN (Elaboración de Expedientes, Informes técnicos, Proyectos de Resolución etc.)</i>
4	<i>Ejecutar las acciones coordinadas con el responsables de Contabilidad y el Especialista de Control Patrimonial para las conciliaciones contables de los registros patrimoniales .</i>
8	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio : 03 de octubre del 2022 Termino: 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	20 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	22 de setiembre al 26 de setiembre del 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional UGEL ISLAY	22 de setiembre al 26 de setiembre del 2022	Oficina de Administración
	Postulación web a través del correo electrónico <b>mesadepartesugelislays@gmail.com</b>	27 de setiembre del 2022	Postulante
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada y anexos 1,2,3 y,4	28 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY	29 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
6	Presentación de Reclamos a la Comisión se presentará a través del correo electrónico <b>mesadepartesugelislays@gmail.com</b> (a partir de las 2.00 horas a 05.00 p.m..)	29 de setiembre del 2022	Postulantes
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	29 de setiembre del 2022.	Comité de Evaluación
8	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase	29 de setiembre del 2022.	Comité de Evaluación
<b>FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES</b>			
9	Entrevista personal virtual 10.00 a.m.	30 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY .	30 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Adjudicación de puestos laborales	03 de Octubre del 2022	Oficina de Administración
12	Suscripción, Registro de Contrato e inicio de labores.	A partir del 03 de Octubre del 2022	Oficina de Administración

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.





## V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Competencias/capacidades para el puesto		10	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



**La primera etapa** de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificada del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula..
- De no encontrarse el registro en SUNEDU en el caso de Bachiller y título /Licenciatura **será descalificado**.

**En la segunda etapa** se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, ; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

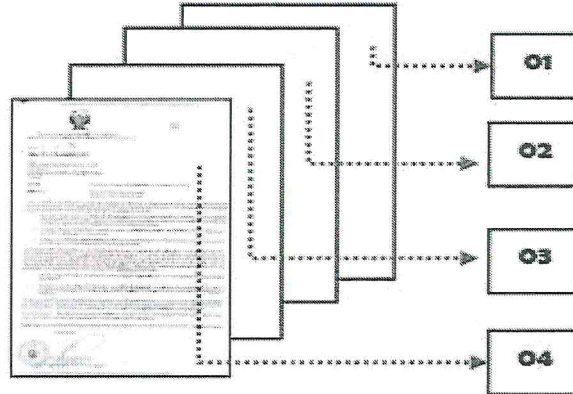
Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación po de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida



- c. Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- d. La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en numero y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



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

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso de selección.
  - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras razones debidamente justificadas.



## VIII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: **“PUESTO 01: “Especialista de Finanzas ”**
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.

- En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizara la modificación del perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 03 -A de la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
  - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, “si tuviera”
  - Código de afiliación a ESSALUD
  - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.

Mollendo 21 de setiembre de 2022

**LA COMISION**





**ANEXO N° 01**

**SOLICITO:** INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° -2022  
PUESTO DE: .....

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 007-2022 – UGEL ISLAY**

Yo, ..... identificado (a) con DNI N°  
....., Correo electrónico: ....., y con  
domicilio en....., ante usted,  
con el debido respeto, me presento y expongo:



Que, enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerandome como postulante para el :



PUESTO DE.....de la SEDE  
DE LA UGEL ISLAY para el cual adjunto mi expediente sustentando con los requisitos que consta de  
..... folios.

**POR LO TANTO:**

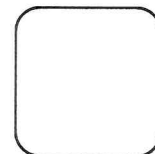
Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo,..... de .....de 2022

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI : .....



Huella Dactilar



**ANEXO N° 02**

**FICHA DEL POSTULANTE**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
		M	F
DIRECCIÓN			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio)	
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR (obligatorio)	RUC	



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

	GRADO ACADÉMICO	CARRERA O PROGRAMA	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO	
				DESDE	HASTA
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/especialidad, etc)					

**COLEGIATURA:**

Colegio Profesional		Condición a la fecha
Número de Colegiatura		Habilitado <input type="checkbox"/> Inhabilitado <input type="checkbox"/>

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS:**



Idioma / dialecto	(Marque con una “X” el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):**



Conocimiento	(Marque con una “X” el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OTROS ESTUDIOS:**

Diplomados – cursos especialización	Nivel obtenido	Total de horas de capacitación

**EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual):**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO	
			AÑOS	MESES
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL</b>				





**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**  
 “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”



Unidad De Gestión Educativa Local  
Islay

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO	
			AÑOS	MESES
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL</b>				



**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con un “X” la respuesta):**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con un “X” la respuesta):**

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
<b>Indique el tipo de Discapacidad.</b>		

**BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO (Marque con un “X” la respuesta):**

DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		





**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**  
 “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”



**OTROS DATOS:**

DESCRIPCIÓN	SI	NO
¿Actualmente se encuentra trabajando?		
¿Ha trabajado anteriormente en MINEDU/GRE/UGEL?		
¿Tiene algún vinculo familiar laborando en la UGEL Islay?		

**Detalle:**

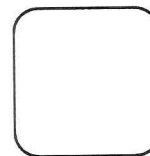
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Mollendo,..... de .....de 2022

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI : .....



Huella Dactilar





### ANEXO N° 03

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria CAS N° -2022-GRA-GREA-UGELI de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:



- **Sobre impedimentos para ser contratado**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;
  - ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado o desempeñar función pública.
  - ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- **Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y del Reglamento de la ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, no tengo en la UGEL Islay, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conform a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho(UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

- **Sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, declaro bajo juramento que SI (  ) NO (  ) me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970.



- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, declaro bajo juramento que SI ( ) NO( ) percibir ingresos por parte del estado: ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:
  - ✓ Ley N°28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N°27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
  - ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - ✓ Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas en toda circunstancias.
- Sobre Prohibición de Doble Perecepción de Ingresos, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:
  - ✓ No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, ni percibo simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia.
  - ✓ No percibo por parte del Estado por encima del tope de ingresos mensuales previstos en la ley de la materia.
- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la UGEL Islay proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



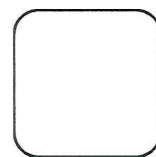
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Mollendo,.....de.....de 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Especialista de Administración I – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario y en su caso de optar por aportar como afiliado regular a fin que la UGEL ISLAY efectúe la retención correspondiente.



Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990
---

Sistema Privado de Pensiones D. L. N° 25897
--

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

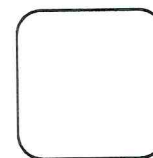


Mollendo,.....de.....de 2022

Firma : .....

Nombres y Apellidos : .....

N° de DNI : .....



Huella Dactilar

**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.