



BASES

PROCESO CAS N° 002-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

**CONVOCATORIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL
PARA LA SEDE DE LA UGEL – JAÉN BAJO EL
REGIMÉN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-
MINEDU**

**COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. N° 000559-
2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 09 DE
ENERO 2017**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS N° 002-2017- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal especialistas administrativos para realizar labores en la sede administrativa en los Equipos de Patrimonio y el Área de Asesoría legal de Jaén en mérito a la R.V.M. N° 136-2016-MINEDU de fecha 16 de diciembre del 2016.
2. **CANTIDAD:** 02 plazas vacantes.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Equipo Patrimonio y el Área de Asesoría legal y Dirección.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén, autorizada con R.D. N° 000559-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 03 de febrero del 2017.
5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 044-2017/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 03 de febrero del 2017 - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.
6. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D. Leg. N° 1272.
 - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - f. Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2017 - RVM N° 136-2016-MINEDU:

ITEM	CARGO	AREA	EQUIPO/OFICINA	CODIGO PLAZA	FF.FF	PLAZAS VACANTES
1	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PATRIMONIO	ADM-ESPPAT-021	RO	1
2	ESPECIALISTA LEGAL	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	DIR-ESPAL-024	RO	1
TOTAL						2



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL PARA LA SEDE DE LA UGEL – JAÉN BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL CAS – D.LEG. N° 1057, PARA EL AÑO 2017		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en las UGEL	31 de Enero de 2017	EQUIPO DE PERSONAL
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , periódicos murales de la UGEL.	del 14 al 18 de Febrero del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	20 de Febrero del 2017 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	21 de Febrero del 2017	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	22 de Febrero del 2017 a partir de las 7:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 23 de Febrero de 2017 de 9am a 1:00 pm 2.- 23 de Febrero del 2017 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 23 de Febrero del 2017 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Area de Gestión Administrativa DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	24 de Febrero del 2017 de 9:00 am en adelante	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la pagina institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	25 de Febrero del 2016 a partir de las 1:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 27 de Febrero de 2017	EQUIPO DE PERSONAL



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS ÁREAS USUARIAS Y R.V.M. N° 136-2017-MINEDU.

ANEXO 02

1. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO:

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o finanzas.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión Patrimonial, normatividad y procedimientos del sistema Nacional de Bienes y/o certificación de la SBN.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Normatividad del Sector Educación. - Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP - SBN. - Manejo del SIGA-MEF - Módulo Patrimonio. - Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro. - Trabajo en equipo y cooperación. - Interés en el orden y la claridad. - Búsqueda de la información. - Iniciativa. - Conocimiento organizacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Realizar el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA-MEF.	
b) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE.	
c) Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.	
d) Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

2. ESPECIALISTA LEGAL:

ESPECIALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Derecho Administrativo.
Competencias	- Autocontrol. - Autoconfianza. - Comprensión interpersonal. - Trabajo en equipo y cooperación. - Interés por el orden y la claridad. - Impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Apoyar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las II.EE.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

**ANEXO 03
CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica: se evalúa la			
a) Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).	8		
b) Estudios Concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con el a).	4	12	25
c). Título profesional universitario (según requisito del cargo)	17		
d). Grado de Bachiller (según perfil del cargo)	12		
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral de acuerdo a la plaza que postula).			
De 2 años a 3 años	9	9	25
De 4 años a 5 años	17		
Mayor a 5 años	25		
3. Capacitación:			
a. Estudios de Especialización relacionados al cargo.	4		
b. Capacitación en áreas relacionadas al cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 05 puntos)	6	6	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Presentación Personal y Actitud.			5
2. Capacidad de Comunicación.			12
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.			17
4. Ética.			6
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL			
PUNTAJE GENERAL	100%	65	100



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 000109-2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 09 de enero del 2017.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

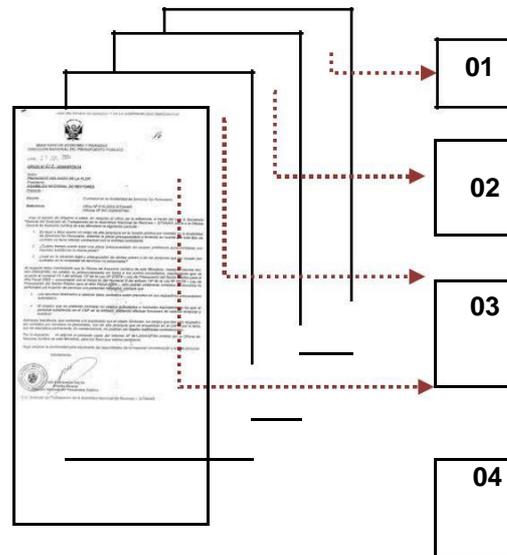
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, **es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 am hasta las 17:45 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción formato 1).**

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- c. 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.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL JAEN.

ORIGINAL FIRMADO

CPC. HÉCTOR DELGADO AGUILAR
PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADO

LIC. ISABEL CORINA JARA GARCÍA
MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

PROF. JORGE MIGUEL SILVA QUISPE
SECRETARIO TÉCNICO



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación para la Contratación de Especialistas en Seguimiento, Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL – Jaén bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional.

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
_____ departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el año Fiscal 2016 en la sede institucional de la UGEL – J.

Nombre de la plaza: _____

Cargo : _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, _____ de _____ del 2016

Firma : _____

Nombre y apellidos: _____

DNI N° : _____



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Fecha de Nacimiento
-------	---------------------

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón	N°	Dpto. / Int.
---------------------	----	--------------

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CIUDAD / PAÍS	Nº DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses (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 TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

b) **Experiencia en el área o afines _____ años/meses** (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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

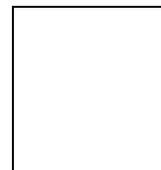
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FORMATO N° 03

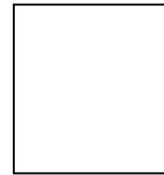
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FORMATO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____
 identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en
 _____, Distrito de _____
 del departamento 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 sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (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 sede de la UGEL JAEN.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____

Huella Digital

Firma



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con
DNI N° _____, domiciliado en _____
del distrito de _____, del departamento de _____,
declaro bajo juramento que:

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital