



BASES

PROCESO CAS N° 005-2017-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

**CONVOCATORIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE ESPECIALISTA 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 Y 092-2017-MINEDU**

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



PROCESO CAS N° 004-2017- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal especialista administrativo para realizar labores en la sede administrativa en el Área de Gestión Pedagógica en mérito a la R.V.M. N° 136-2016-MINEDU de fecha 16 de diciembre del 2016 y su modificatoria R.V.M. N° 092-2017-MINEDU con la cual se incorpora el numeral 5.5 en el numeral 5, el perfil del puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes en el Anexo 02 del numeral 10, y el Anexo 04 en el numeral 10.
2. **CANTIDAD:** 01 plaza vacante.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Pedagógica.
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 Ordinarios, 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.
 - g. Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

II. PLAZA VACANTE CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2017 - RVM N° 136-2016-MINEDU y 092-2017-MINEDU:

ITEM	CARGO	AREA	EQUIPO/OFCINA	CODIGO PLAZA	FF.FF	PLAZA VACANTE
1	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	GESTIÓN PEDAGÓGICA	GESTIÓN PEDAGÓGICA	AGP-ESPMED	RO	1
TOTAL						1



“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 02 Octubre al 06 de Octubre del 2017	RELACIONISTA PÚBLICO
Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA A LA QUE POSTULA	07 de Octubre del 2017 HORA: DE 8:30 am A 1:00 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	08 de Octubre 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 .	08 de Octubre del 2017 a partir de las 07:00 pm	COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
1.- Presentación de reclamos. 2.- Absolución de reclamos. 3.- Publicación de reclamos	1.- 09 de Octubre del 2017 de 9am a 1:00 pm 2.- 09 de Octubre del 2017 de 3:00 pm a 6:00 pm 3.- 09 de Octubre del 2017 a partir de las 8:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS RELACIONISTA PÚBLICO
Entrevista LUGAR: Área de Gestión Pedagógica DIRECCION: Bolivar N° 1376	10 de Octubre 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 .	10 de Octubre del 2016 a partir de las 7:00 pm.	RELACIONISTA PÚBLICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 11 de Octubre de 2017	EQUIPO DE PERSONAL



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

IV. PERFIL 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 LAS R.V.M. N° 136-2017-MINEDU Y 092-2017-MINEDU.

ANEXO 02

1. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Un año de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el en el Sector Público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Ingeniería, Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación de procesos operativos. - Administración de Proyectos. - Conocimiento de ofimática. - Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control. - Organización de la información. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. - Iniciativa. - Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
b) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.	
c) Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
d) Informar permanentemente al MINEDU, mediante documento y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e II.EE. de su jurisdicción para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas	



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

correspondientes.	
e)	Verificar y hacer seguimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
f)	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de los recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
g)	Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
h)	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
i)	Asegurar el resguardo y el envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
j)	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
k)	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre sus normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
l)	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo de la implementación de estos.
m)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiantes establezcan.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Área de Gestión Pedagógica.
Duración del Contrato	04 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica: se evalúa: a. Grado de doctor b. Estudios concluidos de doctorado c. Grado de maestría d. Estudios Concluidos de maestría e. Título profesional universitario (según requisito del cargo)	25 10 8 4 3	25
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia laboral) De 01 mes a 24 meses De 25 meses a 48 meses Mayor a 48 meses	6 12 25	25
3. Capacitación: a. Estudios de Especialización relacionados al cargo (Dos puntos por cada uno, máximo 4 puntos) b. Capacitación en áreas relacionadas al cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 30 horas, un (01) punto por cada uno de ellos. (máximo hasta 06 puntos)	4 6	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Presentación Personal y Actitud.	5	40
2. Capacidad de Comunicación.	12	
3. Dominio de las Actividades Objeto del Servicio.	17	
4. Ética.	6	
PUNTAJE GENERAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo 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° 000559-2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 03 de febrero del 2017.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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.**

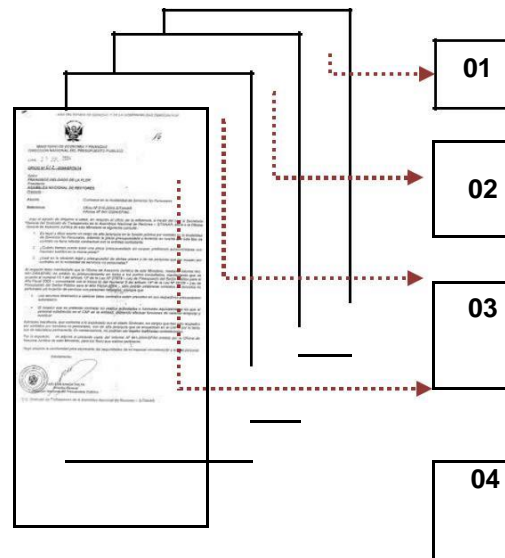
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

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 **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. MARÍA ELIZABETH TAGLE ORTIZ
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).

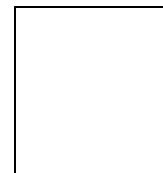
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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)

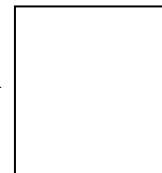
Yo, _____, identificado (a) con
DNI N° _____, domiciliado en _____
del distrito de _____, del departamento de _____,
declaro bajo juramento que:

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital