



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## BASES

PROCESO CAS N° 012-2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

### PRIMERA CONVOCATORIA

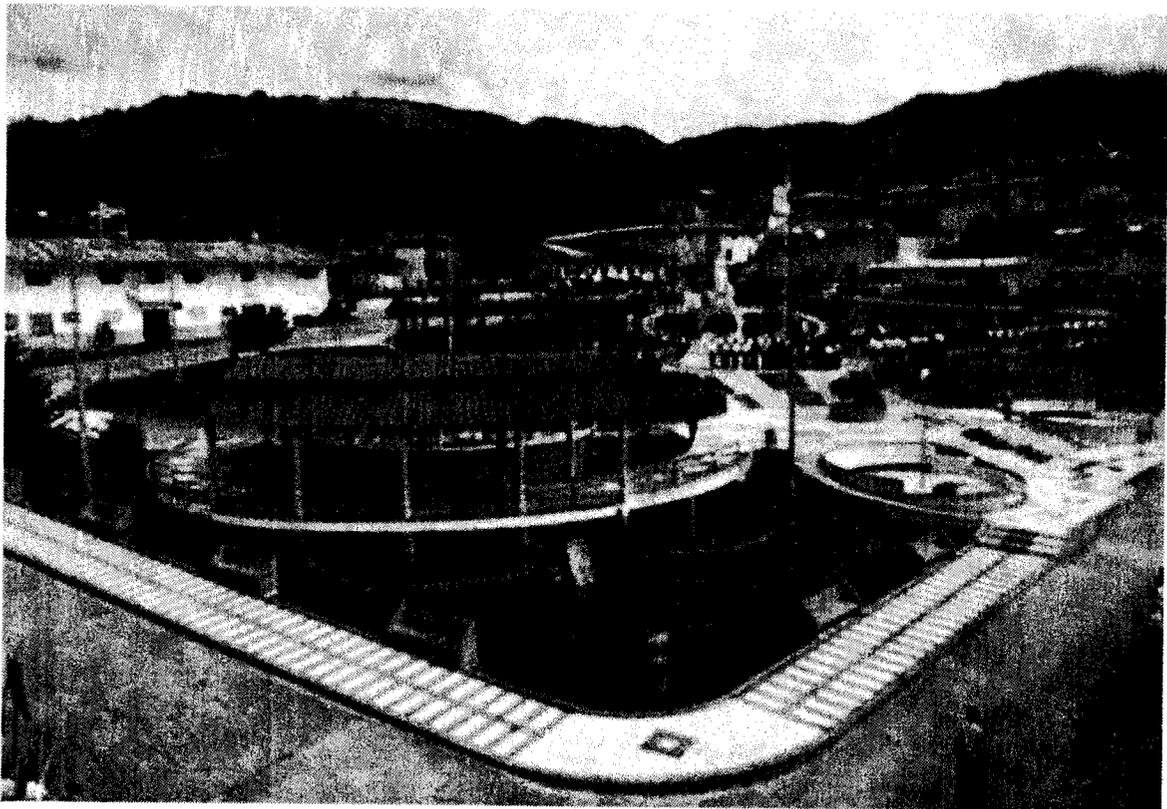
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO



9



SAN IGNACIO - CAJAMARCA

10



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 OBJETIVO**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen espacial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

**1.2 DISPOSICIONES GENERALES**

**a. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chillique N° 330 Sector Chillique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

**b. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

**c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

**1.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.4 CONSULTAS:**

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.5 ORGANO RESPONSABLE:**

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de



**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**

Servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 0005383-2015/ED-SI.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Recursos Ordinarios

**1.7 DE LOS POSTULANTES:**

- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**1. PLAZAS VACANTES:**

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS II	AGAIE/PERSONAL	950.00	DEL 10.10.15 AL 31.12.15
2	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,300.00	DEL 10.10.15 AL 31.12.15

**II PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)**

<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	○ Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad
--	---



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos relativos a las Contrataciones y/o adquisiciones del Estado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año en Abastecimientos.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Computadora nivel intermedio</li> <li>○ Manejo de SIGA</li> <li>○ Manejo de SEACE</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación a Resultados</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Mejora continua</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Proponer, ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- c) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.
- d) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
- e) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
- f) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- g) Proponer acciones para la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.
- h) Participar en la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
- i) Participar en la formulación de propuestas y medidas para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.
- j) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- k) Coordinar y controlar las acciones para la seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
- l) Proponer contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- m) Participar en la elaboración de bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- n) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- o) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de DIC. del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

9



**2.7 PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS II**

<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios técnicos concluidos</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Computación e Informática</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica mínimo uno (01) año en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Ofimática.</li> </ul>





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión.</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>
---------------------	---



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS II en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I (SUP) de la Unidad de personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Registro de derechohabientes de ESSALUD.
  - b) Declaración de PDT Planilla Electrónica PLAME.
  - c) Actualización T – Registro SUNAT.
  - d) Entrega de adscripciones de ESSALUD.
  - e) Apoyo en el Sistema Único de Planillas - SUP
- a) Elaboración de planillas CAS.
  - b) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
  - c) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 950.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

**FICHA DE EVALUACION**

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO EVALUACION
<b>PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>33</b>	<b>50</b>	
<b>1. Formación académica</b> Se evaluará la documentación del Perfil Técnico. (15 puntos)			15	
<b>2. Experiencia Laboral</b> (se evaluará la experiencia laboral específica del Perfil Técnico. De 1 hasta 12 meses ( 8 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (10 puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (15 puntos) Mayor a 36 meses (20 puntos)			20	
<b>3. Capacitación</b> (se evaluará los Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización, referente al Perfil Técnico) De 10 hasta 50 horas ( 3 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas ( 5 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (10 puntos) Mayor a 300 horas (15 puntos)			15	
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>32</b>	<b>50</b>	
1. Presentación y Facilidad de Comunicación			15	
2. Competencias y conocimientos			20	
3. Compromiso y actitud			10	
4. Mejora continua			5	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>	



Handwritten signature





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL San Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

#### V. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

7.1 Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

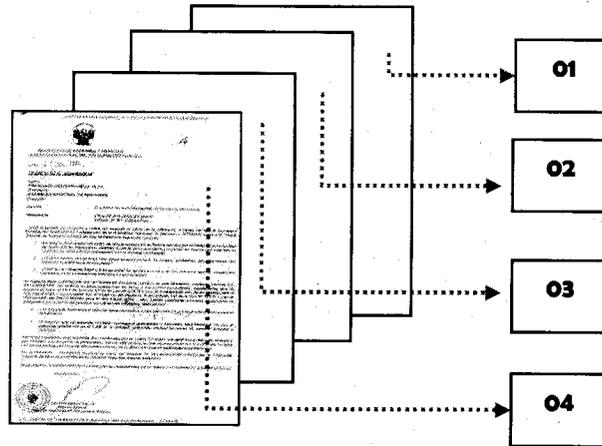
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.3 La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Modelo de Foliación:



- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

**Formación Académica:** copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Capacitación:** copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Experiencia Laboral:** copias autenticadas o fedateada de certificado o constancia de trabajo.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación.

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso**



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional, conforme al siguiente detalle:

Señores

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional.

**PROCESO CAS N° -2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**Nombre de la Plaza:**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELÉFONOS:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.2 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

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

**7.3 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:

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



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**VIII. 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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional Presente.-**



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

*[Handwritten signature]*

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

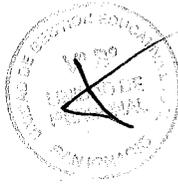
Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, ..... de ..... del 2015



Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**

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

**II. FORMACION ACADEMICA:**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización**

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

a) **Experiencia laboral general mínima de .....** (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
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia laboral específica mínima de.....** (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
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

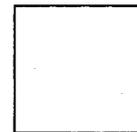
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



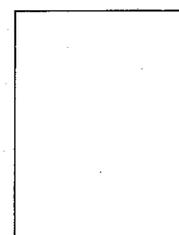
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**ANEXO N° 02**

**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 (\*)

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



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 03

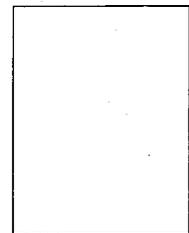
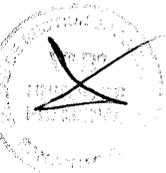
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**



Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

*[Handwritten signature]*

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
 Firma





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**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 | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

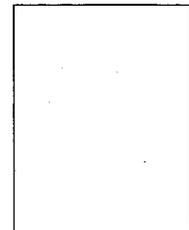
Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

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

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

Lugar y fecha,

-----  
 Firma



Huella Digital



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

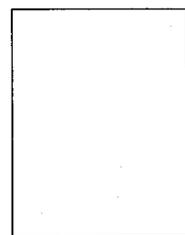
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
 Firma