



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 004-2018 UGEL BAMBAMARCA

PUESTO	AREA USUARIA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN



**BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN
CAS N° 004-2018 UGEL BAMBAMARCA**

PERFIL DE LA CONVOCATORIA:

ÁREA DEPENDIENTE	PUESTO	CANT
ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01

I. OBJETO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, una persona natural para fortalecer la capacidad operativa de atención al ciudadano en la UGEL Bambamarca, de acuerdo al puesto señalado en la presente convocatoria.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA CONVOCANTE

UGEL Bambamarca – Área de Administración

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la Convocatoria, evaluación y Selección para la Contratación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios para el Periodo 2018

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2018.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No	No	Inscripción para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación
02	Evaluación de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No	No	Revisión de expedientes para conocer el cumplimiento de requisitos mínimos
03	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación según perfil de puesto
04	Evaluación Técnica	Eliminatorio	20	30	
05	Evaluación Psicológica		
06	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética.
07	Otros factores				Ley N° 29973
Puntaje mínimo aprobatorio : 60 puntos Puntaje máximo: 100 puntos					
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal; las asignación por bonificaciones de aplicará en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.					

DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen postular en el proceso de selección deberán registrar y presentar en Trámite Documentario el expediente conteniendo los datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto debidamente ordenado y foliado.

5.2. Evaluación de cumplimiento de requisitos

Ejecución: Los Expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.

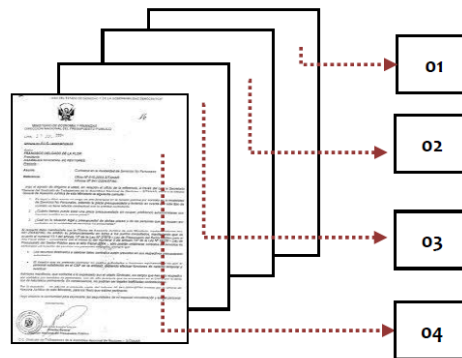
Criterio de Calificación: Los postulantes que cumplan con el requisito mínimo tendrán la condición de "APTO" y serán convocados a la siguiente etapa.

5.3. Evaluación Curricular

Toda ésta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2018 UGEL BAMBAMARCA
PUESTO:
NOMBRES YA APELLIDOS DEL POSTULANTE:

Ejecución: Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia los Criterios de evaluación curricular de la presente base, toda la documentación deberá estar foliada de manera consecutiva hasta el último documento, de acuerdo al modelo siguiente:



Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

- a) Anexo 01 - Solicitud de postulante
- b) Anexo 02 - Contenido y adjuntos de Hoja de Vida
- c) Anexo 03 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d) Anexo 04 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e) Anexo 05 - Declaración Jurada de Nepotismo



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



- f) Anexo 06 - Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Criterios de Evaluación Curricular: El cumplimiento de los requisitos indicados deberán ser acreditados únicamente con copias simples.

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Formación Académica		8	10
1.1	Título Universitario de las Carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.	CUMPLE	CUMPLE
	Título Universitario	8	8
1.2	Maestría y/o Doctorado		2
2. Experiencia Laboral			
2.1	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.	CUMPLE	CUMPLE
3. Experiencia Específica		8	10
3.1	Más de tres (03) años de experiencia profesional en sector público y/o privado realizando labores afines al puesto de trabajo.	8	8
3.2	Más de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público realizando labores afines al puesto de trabajo. (01 x año)		2
4. Cursos o estudios de especialización		4	10
4.1	Gestión Pública, Planificación de Recursos Humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar. – Seminarios, talleres, cursos (mínimo 12 horas) por instituciones autorizadas (2 punto por certificado) – Diplomados y/o Especialización (Universidades mínimo 100 horas) (04 puntos), en	4	10
5. Otros Requisitos obligatorios			
5.3	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente RNSDD	CUMPLE	CUMPLE
5.4	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos	CUMPLE	CUMPLE
5.5	Declaración jurada de antecedentes policiales y penales.	CUMPLE	CUMPLE
SUB TOTAL		20	30

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE CON EL PERFIL

a. Experiencia:

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago, contratos y/o adendas; todo documento que acredite experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- La calificación de las funciones será considerada válidas siempre que esté relacionada al perfil del puesto.

b. Formación Académica:



- Deberá acreditarse con copias simples de la formación académica mínimo requerido en el perfil

Observaciones

- ✓ En el caso que el postulante haya presentado copia de certificado electrónico se procederá a la verificación en el link en donde se encuentre publicado este documento dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria.
- ✓ El currículum vitae presentado por el postulante no será devuelto, puesto que formará parte del proceso de selección y se enviará al archivo general una vez concluida la convocatoria.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá adjuntarse copia de boleta de pago que determine la fecha de inicio como la de cese del mismo.

5.4. Evaluación Técnica

Evaluación de Conocimientos Técnicos Ejecución: Se realizará una evaluación práctica y/o teórica sobre el puesto a postular y los conocimientos declarados en la documentación que forma parte del expediente del postulante. Criterio de evaluación: Se tendrá en cuenta el desenvolvimiento en resolver una situación presentada en el momento, en concordancia al perfil del puesto.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - TECNICA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión Pública- Gestión de RR.HH.- Normatividad laboral del Sector Educación.- Normatividad de SERVIR- Gestión de Escalafón.- Conocimiento de ofimática.	20	30
TOTAL	20	30

5.5. Evaluación Psicológica



Ejecución: La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Criterio de evaluación: Esta etapa No tiene puntaje y No es eliminatorio, siempre que el postulante participe en todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIO eliminándolo del proceso de selección.

Observación: Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de entrevista final según el cronograma establecido.

5.6. Entrevista Personal

Estará a cargo del Comité de Evaluación para el proceso de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación Personal	5	5
Habilidades, competencias, logros, aptitudes, estrategias. <ul style="list-style-type: none">Compromiso Organizacional y Vocación de ServicioOrientación a Resultados.Liderazgo.Planificación y OrganizaciónMejora Continua- Búsqueda de informaciónAlto sentido de responsabilidad y proactividad.Capacidad para trabajar en equipoCapacidad analítica e iniciativaHabilidades comunicacionales, asertivas/empatía	15	35
TOTAL	20	40
Otros factores (Ley N° 29248)	--	

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. Criterios de calificación:

- ✓ El comité de evaluación publicará el cuadro de méritos con datos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas de cada proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica, y Entrevista Personal.



- ✓ La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta será considerado como “GANADOR” de la convocatoria, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo.
- ✓ Los postulantes que hayan obtenido 60 puntos como mínimo y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
- ✓ Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.2. Bonificaciones:

- ✓ **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ **Bonificación por Discapacidad**
A los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una



bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

6.3. Suscripción y Registro del Contrato:

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Asesoría Legal dentro de los cinco 3 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ✓ Documento de Identidad
- ✓ Fotografía actualizada
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Suspensión de Cuarta Categoría
- ✓ N° de cuenta del Banco de la Nación (Boucher de ventanilla)
- ✓

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

7.1. Declaratoria de proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- ✓ Cuando los postulantes no cumplan con el requisito mínimo.
- ✓ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos; sin que sea responsabilidad de la UGEL Hualgayoc:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.



- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto el por Comité de Evaluación para el proceso de selección y contratación CAS.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional www.ugelbambamarca.gob.pe y en los paneles informativos ubicado en la sede administrativa de la UGEL.
- Considerando que solo se requiere copia simple de la documentación a presentar el postulante declarado GANADOR, presentará todos los originales al momento de la suscripción del contrato de encontrarse documentación falsa o adulterada se procederá a tomar las acciones legales y administrativas que correspondan y dará acceso al accesitario siguiente según el cuadro de mérito.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La contraprestación pagada a las personas contratadas bajo la modalidad de CAS constituye renta de cuarta categoría por lo que es de obligatoriedad consignar el número de RUC en las fichas de verificación y/o declaración.
- La recepción de los expedientes conteniendo las Declaraciones Juradas y las Hojas de Vida documentadas será en horario de atención al público establecido por la entidad (08:30am - 01:00pm y 03:15pm – 06pm).

EL CÓMITE

Bambamarca, 05 de febrero de 2018



ERFIL DEL PUESTO

PROCESOS DE SELECCIÓN - CAS N° 004-2018 UGEL BAMBAMARCA

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de dos (02) años en sector público realizando labores afines al puesto de trabajo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de las Carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Planificación de Recursos Humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión Pública- Gestión de RR.HH.- Normatividad laboral del Sector Educación.- Normatividad de SERVIR- Gestión de Escalafón.- Conocimiento de ofimática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso Organizacional y Vocación de Servicio- Orientación a Resultados.- Liderazgo.- Planificación y Organización- Mejora Continua- Búsqueda de información- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.- Capacidad para trabajar en equipo- Capacidad analítica e iniciativa- Habilidades comunicacionales, asertivas/empatía
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a)	Dirigir, Coordinar, Orientar y supervisar las Acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
b)	Revisar y Firmar proyectos de resoluciones, informes y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
c)	Revisar y Firmar Constancias Escalafonarias, órdenes de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
d)	Conducir el Sistema Informático de Control y Administración de Plazas (NEXUS)
e)	Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (administración de personal, escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignaciones, incidencias, sanciones y otras).
f)	Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema)
g)	Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL y de las instituciones educativas a su cargo; Así como información correspondiente para los organismos competentes (SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, Otros)



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



- h) Gestionar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal activo y cesante de la UGEL y efectuar los registros que correspondan.
- i) Ejecución de los procesos de incorporación, concursos públicos e inducción del personal.
- j) Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL.
- k) Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional
- l) Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades de la Oficina.
- m) Participar en la comisión para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE).
- n) Participar en la comisión de tránsito a la Ley SERVIR
- o) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Hualgayoc
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2018 - SEDE
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria y elaboración de bases del proceso de selección	05/02/2018	Comité de Contratación CAS
02	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	06/02/2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Sede Administrativa de la UGEL.	21/02/2018 al 27/02/2018	Oficina de Personal
04	Presentación Currículo Vitae Documentado en la Oficina de Trámite Documentario- de la Sede Administrativa de la UGEL, horario de oficina.	28/02/2018	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
05	Evaluación curricular- Acto Publico (08-00am-1.00pm)	01/03/2018	Comité de Contratación CAS
	Presentación y absolución de reclamos (03:00pm-06:00pm)	01/03/2018	Comité de Contratación CAS
06	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Sede Administrativa de la UGEL.	01/03/2018	Comité de Contratación CAS
07	Evaluación Técnica – Acto Público	02/03/2018	Comité de Contratación CAS
08	Publicación de resultados de evaluación técnica.	02/03/2018	Comité de Contratación CAS
09	Evaluación Psicológica	05/03/2018	Oficina de Psicología
10	Publicación de resultados de evaluación Psicológica	05/03/2018	Oficina de Psicología
11	Entrevista personal	06/03/2018	Comité de Contratación CAS
12	Publicación de resultados finales en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Sede administrativa de la UGEL	06/03/2018	Comité de Contratación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción de contrato e inicio de labores	07/03/2018	Asesoría Jurídica



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 004-2018

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROCESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UGEL HUALGAYOC-BAMBAMARCA.

Yo _____

Identificado (a) con DNI N° _____ y domiciliado en _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria pública de **CAS UGEL HUALGAYOC-BAMBAMARCA N° 004-2018** de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc-Bambamarca, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en el Centro de Empleo del portal web del Ministerio de Trabajo, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de _____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

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

Bambamarca, ____ de _____ del 2018

Firma del Solicitante
RUC N° _____
Telef. _____



ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
_____/_____/_____

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DN PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

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.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Especialidad	Mes - Año de emisión	Ciudad/ País
Doctorado			



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



Maestría			
Diplomado			
Título Universitario			
Bachiller			

(*) De haber realizado más de nivel de estudios deberá incluir c/u de ellos.

Nivel (_____)

Nivel (_____)

Nivel (_____)

Nivel (_____)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo se calificará las relacionadas al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones (copia simple)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Inicio (Mes/ Año)	Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

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

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

N°	Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Teléfono de la Entidad
1				



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**



2				
3				

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Firma del Postulante

Nota: la información consignada en el presente documento, estará respaldada con la documentación correspondiente registrada en el presente formato (copia simple)



ANEXO 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 (*)

Lugar y fecha, _____

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".

Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:

En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD"... "Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación".



ANEXO N° 04

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.

Lugar y fecha, _____



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL de la provincia de Hualgayoc:

- NO () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

Lugar y fecha, _____



Firma



FORMATO 06

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y
POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con
DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otro N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL de la provincia de Hualgayoc a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, _____

Firma

HUELLA DACTILAR