

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) Oficinista de Trámite Documentario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Nombre de puesto	OFICINISTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Director de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (secretaria u oficinista).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración, Contabilidad secretariado Y Agropecuaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Tener experiencia como oficinista en entidades públicas. Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. SISGEDO Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información. Comprensión Interpersonal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Digitar, registrar y derivar la documentación que sea presentada por los usuarios
b.	Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
c.	Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
d.	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área.

e.	Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1° de Febrero 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
 TECNICO EN PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÓRGANO DE ADMINISTRACION
Nombre de puesto	TECNICO EN PATRIMONIO
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Administrador de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año de labor en patrimonio en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática (de los últimos 3 años). Especialización en Sistema SIGA-PATRIMONIO
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Experiencia y solvencia en la Administración de procesos de Inventario. Capacidad para entablar relaciones públicas.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información.

	Comprensión Interpersonal.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Realizar registro y control patrimonial
b.	Apoyar en la elaboración y verificación de inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonial de la II.EE
c.	Apoyar en la elaborar los estados mensuales de bienes muebles ,activo fijo y bienes no depreciable
d.	Apoyar en el ajuste mensual de bienes ,activo fijo y bienes no depreciables
e.	Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos
f.	Apoyar en las actas de conciliación e informe final
g.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe.
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1° de Febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
 OFICINISTA DE DIRECCIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Nombre de puesto	OFICINISTA DE DIRECCIÓN
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Director de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (secretaria u oficinista).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración, Contabilidad secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Tener experiencia como oficinista en entidades públicas. Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información. Comprensión Interpersonal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
b.	Realizar labores de relaciones públicas de la entidad, en coordinación directa con el Director de la UGEL.
c.	Diseña y ejecuta estrategias de comunicación directa a través de boletines informativos e institucionales, programas radiales, páginas WEB, para consolidar una positiva Imagen Institucional

d.	Mantener actualizada la página web de la Institución
e.	Reemplazar a la secretaria de Dirección en casos de ausencia
f.	Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1 de Febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
OFICINISTA DEL ORGANO DE ASESORIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÓRGANO DE ASESORIA JURIDICA
Nombre de puesto	OFICINISTA DEL ORGANO DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año de labor en patrimonio en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática (de los últimos 3 años). cursos al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Manejo de Microsoft (Word, Excel , Power Point) Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información.

	Comprensión Interpersonal.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al Órgano de Asesoría Jurídica.
b.	Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica, sobre el particular.
c.	Realizar el mecanografiado de los documentos relacionados con el Órgano de Asesoría Jurídica.
d.	Llevar la agenda de trabajo del Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica y registrar las audiencias solicitadas
e.	Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Órgano de Asesoría Jurídica y mantener actualizado el Inventario Físico correspondiente.
f.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe.
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1 de Febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Mil y 00/ 100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PROYECTISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	AREA DE ADMINISTRACION
Nombre de puesto	PROYECTISTA
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el especialista administrativo de personal de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, Recursos Humanos (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración SISTEMA de NEXUS Manejo transparente de la información
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información. Comprensión Interpersonal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Proyectar las resoluciones de licencias con goce, sin goce de haber del personal nombrado y contratado
b.	Proyectar las resoluciones de permutas, reasignaciones y encargaturas de Dirección de las II.EE.
c.	Otorgar constancias de trabajo a los docentes y administrativos de la jurisdicción

d.	Mantener actualizado su acervo documentario y otros.
e.	Foliar los proyectos de las resoluciones correspondientes.
f.	Realizar las demás funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1° de Febrero 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
TECNICO EN CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	AREA DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIP
Nombre de puesto	TECNICO EN CONTABILIDAD
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Contador de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de dos (2) años en labores administrativas (Administración, tesorería, contabilidad).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración, Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, Tesorería, SIAF, SIGA (de los últimos 3 años).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información. Comprensión Interpersonal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Realizar mensualmente el arqueo de caja y cheque en cartera.
b.	Registro y preparar los asistentes del parte diario de almacén de fondo
c.	Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos planillas de movilidad local y las rendiciones para pago en efectivo.
d.	Recepcionar , verificar y consolidar las informaciones contables de las instituciones y programa educativos de la UGEL
e.	Elaborar los estados financieros y de anexos respectivos, consolidar las autorizaciones de gastos, controlar presupuesto de inversión
f.	Realizar otras funciones de su competencia que encargue el jefe inmediato
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1° de febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 1000.00(Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001-2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
TECNICO EN PAGADURIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Nombre de puesto	TECNICO EN PAGADURIA
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es TESORERO de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de dos (2) años de haber laborado en pagaduría, tesorería y/o contabilidad de entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Economista
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, Contabilidad, Administración (de los últimos 3 años) SIAF Modulo de Planillas
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa

	<p>Orientación de servicio al usuario.</p> <p>Búsqueda de la Información.</p> <p>Comprensión Interpersonal.</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Entrega de las boletas de pago de los docentes a los Directores de las II.EE.
b.	Entrega de cheques de docentes y administrativos, nombrados y contratados.
c.	Elaboración de Constancias de haberes de docentes y administrativos.
d.	Ordenar y clasificar la planilla de haberes del personal administrativo y docente..
e.	Mantener debidamente archivado los documentos a su cargo.
f.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	<p>Inicio: 1° de Febrero del 2018</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2018</p>
Contraprestación Mensual	S/. 1000.00(Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001-2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
 TECNICO EN ALMACEN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Nombre de puesto	TECNICO EN ALMACEN
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el especialista de Abastecimiento de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de dos (2) años en labores al cargo donde postula (Almacén).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, Almacén, Administración, SIGA, Gestión y Control de almacenes (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa

	<p>Orientación de servicio al usuario.</p> <p>Búsqueda de la Información.</p> <p>Comprensión Interpersonal.</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Manejo de kardex e inventario de materiales educativos y otros.
b.	Entrega de materiales educativos a las instituciones educativas.
c.	Mantener actualizado el registro de entrada y salida de materiales.
d.	Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
e.	Administrar las pecosas.
f.	Verificar la debida conformidad de las pecosas con relación al material que se distribuya.
g.	Consolidar el cuadro de necesidades de las Instituciones educativas.
h.	Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada a Almacén.
i.	Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
j.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	<p>Inicio: 1° de Febrero del 2018</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2018</p>
Contraprestación Mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001-2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
APOYO EN ALMACEN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Nombre de puesto	APOYO EN ALMACEN
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el especialista de Abastecimiento de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (Almacén).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Superiores No concluido en Computación, Administración y/o carrera técnica, en temas relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, Almacén, Administración (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados a la administración de documentos de la oficina solicitante. Manejo transparente de la información.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información. Comprensión Interpersonal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Apoyar en la recepción de materiales (verificar que el material ingresado sea de acuerdo a la guía y orden de compra).
b.	Mantener actualizado las tarjetas de control visible Kardex.
c.	Apoyar en la entrega de materiales a las diferentes áreas, programas e II.EE
d.	Organizar los materiales de acuerdo a la pecosa para su distribución.
e.	Ordenar las pecosas y verificar si se encuentran con la documentación correspondiente
f.	Apoyar en la coordinación con el transportista para el envío de los materiales
g.	Rotular y empaquetar los materiales a distribuir a las instancias correspondientes.
j.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1° de febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Nombre de puesto	PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el jefe de Administración ,Infraestructura y equipamiento de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (personal de servicio).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de mantenimiento (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Tener experiencia en limpieza, vigilancia y seguridad de locales públicos
Competencias	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados al cargo.
Experiencia	Lealtad Compromiso Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía.

	<p>Iniciativa</p> <p>Orientación de servicio al usuario.</p> <p>Búsqueda de la Información.</p> <p>Comprensión Interpersonal.</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Cumplir labores de vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos.
b.	Realizar control de ingreso y salida del personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos, así como de materiales, muebles y enseres.
c.	Realizar la limpieza de las oficinas, y demás ambientes de la sede, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
d.	Verificar diariamente el estado de seguridad del local, reportando oportunamente, en el caso de producirse cualquier incidencia o pérdida.
e.	Realizar trabajos de almacenaje embalaje y distribución de materiales.
f.	Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el jefe de Área,
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	<p>Inicio: 1° de Febrero del 2018</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2018</p>
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 – SEDE ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ORGANO DE DIRECCION
Nombre de puesto	IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el Director de la UGEL N°13 de Yauyos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (2) año en labores administrativas (Imagen Institucional).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios Universitarios (mínimo VI ciclo). Estudio Superior Técnico Concluido en ciencias de la comunicación, Administración, Periodismos y carreras relacionadas al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática, medios audiovisuales, oratoria (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Experiencia y solvencia en la Administración de páginas Web. Experiencia en uso de recursos y medios audiovisuales. Capacidad para entablar relaciones públicas.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, Empatía. Iniciativa Orientación de servicio al usuario. Búsqueda de la Información.

	Comprensión Interpersonal.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Organizar las diferentes ceremonias y actos protocolares de la Institución.
b.	Diseña y ejecuta estrategias de comunicación directa a través de boletines informativos e institucionales, programas radiales, páginas WEB, para consolidar una positiva Imagen Institucional
c.	Actuar como Maestro de ceremonias en actos Oficiales de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 de Yauyos.
d.	Proyectar una adecuada imagen institucional del sector Educación hacia la comunidad y mantenerla informada sobre la política educativa, acciones y servicios que ofrece el sector, generando una corriente de opinión favorable en el público, Especialistas y Organismos comprometidos con el trabajo Educativo.
e.	Mantener actualizada la página web de la Institución.
f.	Acompañar al Director a las diferentes actividades y realizar toma fotográfica de las mismas.
g.	Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos
Duración del Contrato	Inicio: 1 de febrero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Contraprestación Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 001-2018-UGEL N° 13 – INSTITUCION EDUCATIVA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
 PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	ÁREA: ÁREA DIRECCION
Nombre de puesto	PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA
Unidad Ejecutora	306 - Unidad de Gestión educativa Local N° 13 - Yauyos
Dependencia	Su Jefe Inmediato es el (la) Directora (a) de la Institución Educativa de la Jurisdicción de la UGEL N°13 de Yauyos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (personal de servicio).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de mantenimiento (de los últimos 3 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable (Evaluación Técnica y entrevista)	Tener experiencia en limpieza, vigilancia y seguridad de locales públicos
Competencias	Conocimiento en el Tratamiento de los temas vinculados al cargo.
Experiencia	Lealtad Compromiso Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales,

	<p>Empatía.</p> <p>Iniciativa</p> <p>Orientación de servicio al usuario.</p> <p>Búsqueda de la Información.</p> <p>Comprensión Interpersonal.</p>
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Cumplir labores de vigilancia del local de la Institución Educativa.
b.	Apoyar en el control de ingreso y salida del personal de la Institución Educativa, así como de materiales, muebles y enseres.
c.	Realizar la limpieza de las aulas, y demás ambientes de la Institución Educativa, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
d.	Verificar diariamente el estado de seguridad del local, reportando oportunamente, en el caso de producirse cualquier incidencia o pérdida.
f.	Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el (la) Director(a).
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<p>Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 Yauyos.</p> <p>Las mismas que se indicarán en el proceso de la convocatoria específica.</p>
Duración del Contrato	<p>Inicio: 1° de febrero del 2018</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2018</p>
Contraprestación Mensual	S/. 850.00 (Ocho cientos cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA
LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL N° 13 DE YAUYOS
(DIRECTIVA 001-2017-UGEL 13-Y)**

CAS-2018

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	05 de enero del 2018	Administración de la UGEL 13
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en los paneles y en el portal informático institucional de la UGEL 13 - Yauyos	05 de enero del 2018	Comité de Evaluación UGEL 13
Presentación de expedientes (Hoja de Vida documentada) en mesa de partes de la UGEL N° 13 – Yauyos, sito en Calle Comercio 259 – Yauyos – Yauyos.	22, 23 y 24 de enero del 2018	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae	25 de enero del 2018	Comité de Evaluación UGEL 13
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en final en los paneles y en el portal informático institucional de la UGEL 13 - Yauyos http://www.ugel13yauyos.gob.pe/	25 de enero del 2018	Comité de Evaluación UGEL 13
Entrevista Sede de la UGEL N° 13 – Yauyos. Lugar: Se comunicará a los postulantes aptos el día y la hora	26 de enero del 2018	Comité de Evaluación UGEL 13
Publicación de resultado final en los paneles y en el portal informático institucional de la UGEL 13 - Yauyos http://www.ugel13yauyos.gob.pe/	26 de enero del 2018	Comité de Evaluación UGEL 13
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	29 de enero del 2018	Recursos Humanos UGEL 13
Registro del Contrato	29 de enero del 2018	Recursos Humanos UGEL 13

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
Requisitos académicos	30%	7.5	15
Experiencia General	30%	7.5	15
Experiencia específica	40%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	25	50
ENTREVISTA	50%	25	50
Puntaje total de la entrevista.	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos y tienen carácter eliminatorio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.2 Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida **que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia)**, junto con sus respectivas declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)

- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada firmada (incompatibilidades) y con huella dactilar en original (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada firmada – Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada firmada – Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
- Copia legible del anverso y reverso del documento de identidad (DNI) vigente.
- Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos (*) que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL PUESTO) conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida.

Adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) respetando el orden señalado en el ANEXO N° 01:

(*) Título profesional y Bachiller universitario, deberán presentarse las copias de anverso y reverso.

VIII. CONDICIONES GENERALES

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.

- g. Gozar de buena salud.
- h. No tener mala conducta.
- j. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila color amarillo (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada, de lo contrario será declarado/a como no Apto/a.
- b. Cumplimiento de la Ley 26771: Para completar la Declaración Jurada (Anexo 2)
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- d. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- e. Los expedientes no serán devueltos.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII y IX será declarado/a NO APTO/A.

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACION
(FORMATO DE HOJA DE VIDA)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.
 Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea válida.

I. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS COMPLETOS	
NOMBRES COMPLETOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)	
NUMERO DE R.U.C.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL	
DISTRITO	
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO	
TELÉFONO DE CASA (u otro de referencia)	(incluir código de ciudad)
Teléfono Celular	
Correo electrónico	

II. INFORMACION COMPLEMENTARIA	
2.1 SERVICIO AL QUE POSTULA	
CODIGO DE CONVOCATORIA CAS	CAS N° 001-2018-UGEL N° 13 –SEDE ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL SERVICIO	
LUGAR DE EVALUACIÓN y/o ENTREVISTA	
Los candidatos/as aptos/as deben acercarse a rendir su entrevista personal a la Sede central de la UGEL N° 13: Calle Comercio 259 – Yauyos – Yauyos.	

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

.....

(Ciudad), (fecha)

.....

Firma

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 001–2018-UGEL N° 13 –SEDE ADMINISTRATIVA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I.- DATOS PERSONALES:

Apellido paterno :
 Apellido materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Distrito :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/Calle N° Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono (s) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II.- ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	EXPÉDICIION DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
GRADO DE BACHILLER				
ESTUDIOS TECNICOS (Computación, Idiomas entre otros)				

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no apliquen.

III.- CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1°				

2°				
3°				
4°				

NOTA.- Puede insertar más filas si así lo requiere

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE debe detallar en cada uno de los cuadros siguientes **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

A. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente)

Nº	Nombre de la empresa o Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					

(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 de dichas consultorías.

B. Experiencia laboral específica: es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo desea)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado (mes/año)	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación	Tiempo en el Cargo.
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					
Descripción del trabajo realizado					

(Nota: puede insertar más filas si así lo requiere.)

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

NOMBRES Y APELLIDOS :
DNI :
FECHA :
FIRMA :

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en: Distrito: Provincia: Departamento....., en mi condición de postulante CAS para el PP-0090-PELA,

1. DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY al momento de suscribir el presente documento:

1.1 Que tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 025-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

1.3 En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(a) de la UGEL N° 13 – Yauyos...

1.4 En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une un vínculo de parentesco es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA/ UNIDAD ORGÁNICA

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

2. Artículo 4 del D.S. 075-2008-PCM

- Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaro no encontrarme impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Declaro bajo juramento que de suscribir el Contrato Administrativo de Servicios con la UGEL N° 13- Yauyos, no percibiré ingreso alguno por parte del Estado (bajo cualquier régimen laboral o especial o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado) salvo por función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Asimismo declaro bajo juramento lo siguiente:

3. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
5. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
9. Conocer la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

DE ESTAR COMPRENDIDO EN ALGUNOS DE LOS PUNTOS, PRECISE LA MATERIA:

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el PNCVFS considere pertinente.

Ciudad,.....del 2018



Firma

Huella dactilar

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(Lugar).....de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

DNI: