

PRESENTACION DEL EXPEDIENTE CURRICULAR DEL POSTULANTE

- Los postulantes presentarán el expediente curricular en un (01) ejemplar contenido en folder manila y contendrá toda la documentación.
- El expediente curricular se presentará en copias fedateadas, lo que deberá sustentar lo informado en la Hoja de Vida y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, asimismo se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

<u>EXPEDIENTE CURRICULAR</u>	
SEÑORES: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICHANAKI	
PRESENTE.-	
CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°-2017 - UGEL PICHANAKI	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
POSTULANTE	:
DNI.	:
DOMICILIO	:
TELÉFONO	:
CORREO ELECTRÓNICO	:

- La documentación no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta,
- Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en las presentes Bases.
- El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados, quedará automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.

V.- EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a.- Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VI.- REFERENCIAS PROFESIONALES.

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

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

VII.- MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

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

.....

Firma de Postulante

Huella digital

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICHANAKI

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe _____,
con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____,
con domicilio en _____, se presenta para
postular en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS - 2017) de la
UGEL Pichanaki, lo que declaro bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. De no haber sido destituido de la Administración Pública.
3. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
4. No encontrarme inhabilitado como consecuencia de lo previsto en la Ley N° 29988.
5. No incurre en nepotismo.
6. De no tener relación de parentesco con funcionarios de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal en vigencia.
7. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
8. Contar con buen estado de salud.
9. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
11. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Pichanaki, enero del 2017.

Firma de Postulante

Huella digital