



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS PROCESO CAP N° 002 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD.

PUESTOS: Especialista Administrativos de la Sede central y UGEL Tahuamanu

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la convocatoria:

- Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de especialista en seguimiento de gestión administrativa.
- Brindar a las Instituciones, perfiles, requisitos y funciones de los puestos de trabajo en seguimiento de gestión administrativa e institucional, que serán contratados bajo el régimen laboral CAP
- Mejorar la calidad del servicio de la DRE.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
Madre de Dios	Tambopata	DRE - OCI	Abogado IV	1
Madre de Dios	Tambopata	DRE - OCI	Especialista en Inspectoría IV	1
Madre de Dios	Tahuamanu	UGEL - Tahuamanu	Secretaria III	1
Madre de Dios	Tahuamanu	UGEL - Tahuamanu	Técnico Administrativo III	1

1.2 Dependencia de unidad y/o área solicitante

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24241, ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concursos de méritos
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS



- j. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- k. Decreto Supremo N° 001-2005-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- l. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
- m. Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU, Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, por Resolución de Secretaria General N 348-2017-MINEDU, se modifica los Anexos 02, 7-A, 7-B, 7-C Y 7-D.
- n. Las demás disposiciones que regulen al contrato administrativo de servicios.

III PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto, sus características y condiciones del contrato el numeral I sub numeral 3 es el siguiente:

1. Cargo: **ABOGADO**

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Tres (4) años de experiencia en el sector Público Experiencia Especifica: - Dos (2) años en el cargo
COMPETENCIAS	- Planificación - Análisis - Liderazgo - Buena comunicación - Organización de información - Cooperación
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario de Abogado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	Auditoría Pública, Contrataciones del Estado (Ley 30225), Sistema de Control Interno en el Sector Público, Gestión Pública y Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Planeamiento de Auditoría.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.	
a.	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
b.	Efectuar y/o participar en las Auditorías y Exámenes Especiales programados y los que se incluyan como no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
c.	Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d.	Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en las Veedurías, Absolución de Consultas, Orientación de Oficio y verificaciones de cumplimiento de la normativa.

e.	Elaborar y suscribir los Informes resultantes de las Labores de Control (Acciones y Actividades), programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
f.	Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), los Papeles de Trabajo resultantes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
g.	Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las Acciones y Actividades de Control a su cargo. (Seguimiento de Medidas Correctivas).
h.	Planificar, ejecutar y evaluar las Actividades de Control y Actividades de Apoyo inherentes a su cargo, programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control.
i.	Evaluar las denuncias inherentes a su cargo que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o ilegales que afecten los recursos y bienes del Estado, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
j.	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes. Verificar el cumplimiento de la normativa expresa aplicable a la entidad que se encuentre relacionada a las actividades de control a su cargo.
l.	Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe del OCI.
m.	Observar y cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental vigente.
n.	Observar y cumplir con las Normas de Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
o.	Participar en capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
p.	Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
q.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
r.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 01 de febrero del 2018 al 31 de diciembre del 2018

Otras condiciones esenciales del contrato	Régimen laboral 276
---	---------------------

2. Cargo: ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Cuatro (4) años de experiencia en el sector Público Experiencia Específica: - Dos (2) años en el cargo
COMPETENCIAS	- Planificación - Análisis - Liderazgo - Buena comunicación - Organización de información - Cooperación
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional universitario en Contabilidad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	Auditoría Pública, Contrataciones del Estado (Ley 30225), Sistema de Control Interno en el Sector Público, Gestión Pública y Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Planeamiento de Auditoría.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.	
a.	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
b.	Efectuar y/o participar en las Auditorías y Exámenes Especiales programados y los que se incluyan como no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
c.	Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d.	Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en las Veedurías, Absolución de Consultas, Orientación de Oficio y verificaciones de cumplimiento de la normativa.
e.	Elaborar y suscribir los Informes resultantes de las Labores de Control (Acciones y Actividades), programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
f.	Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), los Papeles de Trabajo resultantes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
g.	Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las Acciones y Actividades de Control a su cargo. (Seguimiento de Medidas Correctivas).
h.	Planificar, ejecutar y evaluar las Actividades de Control y Actividades de Apoyo inherentes a su cargo, programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control.
i.	Evaluar las denuncias inherentes a su cargo que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o ilegales



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS



FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en secretariado ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none">- Procesador de texto (word)- Hojas de cálculo (Excel)- Programa de presentaciones (Power Point) Todos del nivel intermedio.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.	
a.	Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, así como atender y orientar a comisiones, delegaciones y público en general antes del ingreso del Director de UGEL - Tahuamanu.
b.	Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y se evacua de la Dirección.
c.	Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina.
d.	Llevar actualizado el archivo de la oficina, así como la documentación clasificada.
e.	Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
f.	Participar activamente en las atenciones protocolares.
g.	Preparar la agenda y ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
h.	Efectúa y recepciona las llamadas telefónicas y Fax, y lleva un archivo y/o directorio actualizado de los mismos.
i.	Custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina.
j.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
k.	Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL - Tahuamanu.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Tahuamanu
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 01 de febrero del 2018 al 31 de diciembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Régimen laboral 276



4. Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Tres (3) años de experiencia en el sector Público o privado Experiencia Específica: - Dos (2) años de experiencia en el sector público, en administración, Trámite documentario y Atención al usuario
COMPETENCIAS	- Planificación - Análisis - Liderazgo - Buena comunicación - Organización de información - Cooperación
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	-Conocimiento de Gestión (dirección), organización, control y seguimiento, -Conocimiento en Atención al ciudadano. Conocimiento de Word, Excel
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.	
a.	Organizar, dirigir y coordinar acciones de trámite documentario a nivel institucional.
b.	Efectuar las acciones de control y desplazamiento de los servidores y funcionarios de la UGEL.
c.	Elaborar los cuadros de asistencia y puntualidad de los trabajadores, permisos y horas extraordinarias, pago de racionamiento, relación mensual de descuentos y otros.
d.	Analizar expedientes, proyectar resoluciones, sobre nombramientos, contratos, reasignaciones, licencias y otros.
e.	Formular y mantener actualizado el CAP nominativo de la UGEL.
f.	Mantener actualizado el control de vacaciones, licencias del personal docente y administrativo de la UGEL.
g.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
h.	Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
i.	Distribución de Materiales Educativos a I.E. remitidos por el MED.
j.	Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la UGEL – Tahuamanu.
k.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
l.	Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Tahuamanu
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 01 de febrero del 2018 al 31 de diciembre del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Régimen laboral 276

Nota: De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	Actividades	Responsable	Inicio	Fin
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, www.dredmdd.gob.pe en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Comisión evaluadora	22/01/2018	23/01/2018
2	Presentación de expediente de expedientes ante el comité de contratación (mesa de parte de la DRE)	Postulantes Administrativos	24/01/2018	26/01/2018
3	Evaluación de expedientes	Comisión evaluadora	27/01/2018	27/01/2018
4	Publicación de resultados de evaluación de expediente en el portal web de la DRE - MDD, www.dredmdd.gob.pe en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Comisión evaluadora	27/01/2018	27/01/2018
5	Presentación de reclamos por escrito hasta las 12:00 horas	Comisión evaluadora	29/01/2018	29/01/2018
6	Absolución de reclamos Apartir de las 14:00 horas	Comisión evaluadora	29/01/2018	29/01/2018
7	Entrevista Personal (Grupo Profesional) 09:00 horas	Comisión evaluadora	30/01/2018	30/01/2018
8	Resultado de la entrevista personal 16:00 horas	Comisión evaluadora	30/01/2018	30/01/2018
9	Publicación de Ganadores portal web de la DRE - MDD, www.dredmdd.gob.pe en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Comisión evaluadora	30/01/2018	30/01/2018
9	Adjudicación de vacante (Sede central)	Comisión evaluadora	31/01/2018	31/01/2018
10	Presentarse a la Unidad de personal	Unidad de Personal	01/02/2018	01/02/2018

V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección son los siguientes:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
	Grupo Profesional	Grupo Técnico
Formación Académica	30	30
Capacitaciones	10	30
Experiencia Laboral	35	35
Méritos	5	5
Entrevista Personal	20	-
PUNTAJE TOTAL	100	100

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la **resolución que aprueba el contrato, adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o constancia de pago emitidas por la DRE, UGEL**; así como, constancias y certificado de trabajo en los cuales deberá constar el cargo desempeñado.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsables de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de control y fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

b) A considerar en la Entrevista personal.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el, conocimiento y manejo de los temas correspondiente a la convocatoria que se postula, Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencia y habilidades que manejan los postulantes.

V. BONIFICACIONES.

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio,
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.2 Bonificación por Discapacidad. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS



quince por ciento **(15%)** sobre el Puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- O que se acredite en su DNI, su condición de Discapacidad.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1.- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando al cargo que postula
- 2.- Copia simple del DNI o Carné de extranjería
- 3.- Declaración jurada Anexo 06
- 4.- Formato 01: Ficha de Resumen Curricular
- 5.- Curriculum Vite documentado (en copia simple fedatado por DRE)
- 6.- Certificado de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS
- 7.- Copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas
- 8.- Formato N° 03
- 9.- Declaración Jurada Anexo N° 04 (solo para el área de OCI)

El expediente debe estar correctamente fedatado y foleado de atrás hacia adelante, de lo contrario será descalificado por no cumplir con lo establecido en la convocatoria

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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan los 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 obtiene puntaje mínimo.
- d. En las etapas de evaluación del proceso.

8.2 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.



FORMATO N° 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCION

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE PERSONAL N° 002-2018 GOREMAD/DRE-MDD

1. DATOS PERSONALES:

CARGO AL QUE POSTULA.....

- NOMBRES Y APELLIDOS :
• DNI :
• FECHA DE NACIMIENTO :
• DIRECCIÓN :
• LUGAR :
• TELEFONO CELULAR :
• CORREO ELECTRÓNICO :

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Table with 6 columns: FORMACIÓN ACADÉMICA, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, GRADO ACADÉMICO, PROFESIÓN O ESPECIALIDAD, MES/AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIOS

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

Table with 4 columns: CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR con una antigüedad no mayor a 3 años de la convocatoria), INSTITUCIÓN, TIEMPO DE DURACIÓN, N° DEL FOLIO DEL CURRICULUM VITAE



3. EXPERIENCIA LABORAL:

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA LABORAL	N° FOLIO DEL
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA:/...../2017

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

FIRMA DEL POSTULANTE

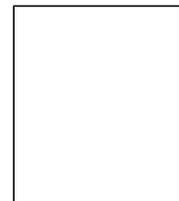


CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
PRESENTE

Yo....., identificado(a) con
DNI N°....., de profesión.....:mediante la
presente le solicito se me considere para participar en el proceso de Contratación Administrativo de
Personal N°, convocado por la DRE MADRE DE DIOS, a fin de acceder al puesto de trabajo,
de:..... Para la cual declaro bajo juramento que
cumpló íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación
correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen
(Formato 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de acuerdo al (Formato N° 03, 04 y
06)

FECHA:, de..... Del 2018



Firma del postulante



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo.....

Identificado con DNI N°, con domicilio en el
....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribirse el presente documento:

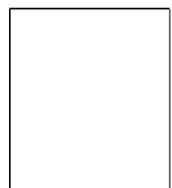
Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

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 funcionarios o servidores de la DRE MADRE DE DIOS. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une un vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

FECHA:de..... Del 2018.



Firma del postulante



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO

Por el presente, yo.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., de acuerdo a
los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y del numeral 7.3.1 y literal g) correspondiente al segundo párrafo del
numeral 7.4.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
cuya versión actualizada ha sido aprobada mediante Resoluciones de Contraloría N° 353-2015-CG y 458-
2016-CG, publicada el 05 de diciembre de 2015 y 28 de octubre de 2016 respectivamente, manifiesto, con
carácter de declaración jurada, cumplir con los requisitos siguientes:

- 1. No tengo impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No se me ha declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
3. No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo
el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tengo deuda pendiente de pago
por sanción penal.
4. No he sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a mi
postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la
función pública.
6. No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la
Contraloría General de la República.
7. No he sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del Órgano de Control
Institucional.
8. No se ha dado término a mi encargatura como jefe del Órgano de Control Institucional, por
acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el
incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas
Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la
República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
9. No he desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
10. No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,
por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular o miembros del órgano de
gobierno de la entidad o miembros del Directorio de la empresa del Estado en la cual he sido
recientemente encargado.

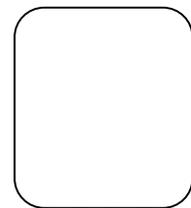
En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, me someto a las acciones administrativas y
penales conforme a lo establecido por el Código Penal.

..... de de 201.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella dactilar



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,.....

persona natural identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal, destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto
- Sistema pensionario:

AFP ()..... SNP()

CUSPP.....

Fecha de afiliación.....

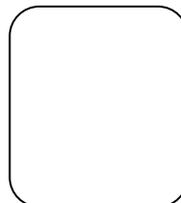
Dado en la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del.....

.....

Firma

Nombre:

DNI:



Huella dactilar