



# GOBIERNO REGIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA



Prof. Wilón Henry Ortiz Sraico  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

**BASES PARA EL I PROCESO**

**DE SELECCIÓN DE**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2021 PARA LA SEDE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA  
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



# GOBIERNO REGIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



### CONVOCATORIA N° 001 -2021

**BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DE UGEL CAJABAMBA PARA EL AÑO 2021.**

#### 1. MARCO LEGAL

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, Reglamento de la Ley General de Educación.

##### 1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba

RUC: 20491662060

##### 1.2. Domicilio legal

Jr. Carlos Héros N° 419 – Cajabamba

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N°001-2021, profesionales para UGEL CAJABAMBA - SEDE que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar puestos vacantes, conforme al siguiente detalle:

CODIGO DE PLAZA	AÑO	DESCRIPCION DEL CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	AREA USUARIA	PLAZO
064-SP/ES-01	2021	Especialista Administrativo I	2500.00	AGAIE	03 Meses - Prorogable
001- SP/ES-1	2021	Abogado I	2700.00	AAJ	03 Meses - Prorogable
086-SP/ES-1	2021	Estadístico I	2200.00	AGI	03 Meses - Prorogable
092-SP/ES-1	2021	Ingeniero I	2700.00	AGAIE	03 Meses - Prorogable

Prof. Wilón Henry Ortiz Sraicón  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA



# GOBIERNO REGIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.5. ley n° 3108 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.11. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

Prof. Wilón Henry Ortiz Siscoño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA



**4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero de 2021	Comisión cas 2021
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22/01 hasta el 04/02 del 2021.	Oficina de personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	del 29/01 al 04/02 del 2021	Oficina de personal
4	Presentación de la hoja de vida/curriculum vitae documentado, de manera virtual al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe">convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe</a>	05 y 06 de febrero del 2021 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a las establecidas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de vida	08 y 09 de febrero del 2021	Comisión cas 2021
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web, Fan Page y Facebook institucional	09 de febrero del 2021 a partir de las 05:00 pm	Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos via virtual al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe">convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe</a>	10 de febrero desde las 7:30 a.m hasta 1:00 p.m	POSTULANTE
8	Absolución de reclamo se enviara al correo electrónico del postulante	11 de febrero a partir de las 05:00 p.m	Comisión de UGEL
9	Publicación del cronograma de la entrevista y envío de información virtual detallada a los correos del postulante para la entrevista.	11 de febrero del 2021 a partir de las 08:00 p.m	Comisión de UGEL
10	Entrevista virtual via Google Meet	12 de febrero del 2021	Comisión de UGEL

Prof. Wilson Henry Ortiz Sreico  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA



11	Publicación de resultados finales en la Página web y Fan Page de la UGEL cajabamba.	12 de febrero del 2021 a partir de las 8:00 p.m	Comisión de UGEL/informática-comunicador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	15 de febrero del 2021	Oficina de personal
13	Inicio de contrato	15 de febrero del 2021 (Patrimonio y Abogado) 01 de marzo del 2021 (Ingeniero y Estadística)	Postulante ganador

**5. CONVOCATORIA**

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en la página Y Facebook de UGEL CAJABAMBA.

**6. DE LA EVALUACIÓN:**

**6.1. Evaluación curricular:** Se aplica a todos los postulantes según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso.

La Evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes, según lo establecido en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los postulantes que:

- Cumplen con los requisitos exigidos.
- Cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postulan.

**6.2. Entrevista virtual:** Se aplica a los postulantes. De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se enviará información detallada a los correos de los postulante y/o whatsapp sobre la entrevista virtual (tipo de aplicación a utilizar, duración de la entrevista, cotejo de conectividad, ambiente requerido para la entrevista); los requisitos para la entrevista son:

- Contar con correo electrónico
- Contar con una computadora de escritorio, laptop o celular.



- Contar con conexión a internet mínimo de 4Mb.
- Contar con Cámara web.
- Contar con micrófono.

El día de la entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en pantalla ante la comisión, para verificar su identidad.

Se promoverá el uso de una misma aplicación a todos los postulantes para la entrevista virtual, si por razones de conectividad no fuera posible, se realizarán ajustes razonables utilizando otros medios y será documentada el porque de la diferencia.

El postulante deberá conectarse a la aplicación informada a los correos y/o whatsapp, para la entrevista a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de este tiempo, no hay contacto se dará por finalizada la entrevista dejando constancia a través del correo electrónico al postulante.

La no presentación a la entrevista virtual genera el retiro del postulante del proceso de selección.

## 7. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán remitir en formato PDF, al correo electrónico [convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe](mailto:convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe), con el ASUNTO del puesto al que postula, su Curriculum Vitae **debidamente documentado de manera ordenada y foliado con lapicero y sin enmendaduras** (iniciar con el número 1 y seguir enumerando la totalidad de los documentos que se presenten), la foliación comienza por el último documento en la parte superior derecha, no debe foliarse el reverso de las hojas ya foliadas. El Curriculum Vitae deberá señarse a las consideraciones establecidas en las presentes bases y a los anexos que se adjunta. El Curriculum Vitae deberá ser remitido desde el correo personal del postulante.

**Solo se evaluarán los currículums vitae remitidos en la fecha y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria.**

El currículum vitae incluye todos los documentos que se detallan a continuación de manera obligatoria en el orden que se indica:

- A) DNI
- B) Anexo N° 1 - Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como otros documentos para la bonificación personal.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- C) Anexo N° 2 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- D) Anexo N° 3 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- E) Anexo N° 4 - Relación de Parentesco.
- F) Anexo N° 5 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud
- G) Anexo 6 - Declaración jurada de no contar con proceso administrativo sancionador.

Es de entera responsabilidad del postulante mantenerse informado a través de la página web institucional ([www.ugelcajambamba.gob.pe](http://www.ugelcajambamba.gob.pe)) y su página de Facebook de ser el caso, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**8. FACTORES DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista virtual en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán **dos etapas** que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal, con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera:

**9. INDICACIONES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
1. Formación Académica			20
2. Experiencia			15
3. Capacitación			05
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			20
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>



En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

La documentación en su totalidad **debe incluir la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06** debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**10. CUADRO DE MÉRITO**

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, **POR CADA PUESTO DE TRABAJO**, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló.

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

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 obtienen puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

Se procede a la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Cajabamba:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.



- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

**12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA**

El comité de contratación CAS -2021 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

**13. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:**

los postulantes deberán presentar los reclamos al correo electrónico [convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe](mailto:convocatoriasede@ugelcajabamba.gob.pe) en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea declarado improcedente.

La absolución de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es inimpugnable ante la entidad.

**14. DE LAS BONIFICACIONES:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión CAS 2020 otorgará una bonificación por discapacidad (**15% al puntaje final o total**), siempre que el postulante haya adjuntado a su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la Ley N° 29973.

En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% en la última de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**15. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la oficina de Personal, en la fecha establecida en el cronograma.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presenta en la fecha establecida para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.

Prof. Wilón Henry Ortiz Sicoño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA



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.

Prof. Wilson Henry Ortiz Sraeño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

#### 16. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.
- La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- El postulante al postular acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en la presente bases.
- Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o whatsapp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el Anexo N° 1, los que serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.
- El postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico y/o whatsapp ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
  - Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
  - Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
  - En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- Asimismo, al día siguiente habil de la publicación del resultado (página web, facebook, murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Cajabamba, a fin de suscribir el contrato.

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

Perfil de puesto: Especialista Administrativo I

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Entidad : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
 Oficina : Patrimonio  
 Denominación del Puesto : **Especialista Administrativo I**  
 Dependencia jerárquica lineal : Director de AGAIE de la UGEL Cajabamba  
 Fuente de Financiamiento : -  
 Programa Presupuestal : 9001 Acciones centrales

**MISION DEL PUESTO**

Organizar, planificar y administrar los bienes patrimoniales de la UGEL Cajabamba y sus dependencias, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |  |
|--|
| a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.  |
| b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.   |
| c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.   |
| d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.   |
| e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.  |
| f) Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos.   |
| g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.   |
| h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.  |
| i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.   |
| j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.   |
| k) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.  |
| l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.   |
| m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.  |
| n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables. |
| o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.   |
| p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.   |

Prof. Wilson Henry Ortiz Soriaño  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
 UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Formación Académica:	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Título profesional universitario

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Conocimiento en el manejo de sistema SIGA – Módulo Patrimonio.
- Conocimiento en sistemas de la SBS.
- Conocimiento sobre conciliaciones, valorización de activos y sistema de almacén.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.
- Curso en SIGA y SIAF

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Nivel de dominio de Ofimática**  
 (Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc))

**Nivel de dominio de Idiomas**  
 No aplica

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

02 años de Experiencia General

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o la materia:

01 años de experiencia en el puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

No aplica

C. Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA PARA EL PUESTO

**NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?**

NO, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos-Planificación - Adaptabilidad- Control – Análisis – Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de marzo de 2021.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director del área de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

Perfil de puesto: ABOGADO I

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Entidad : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
 Oficina : Asesoría Jurídica  
 Denominación del Puesto : **Abogado I**  
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Asesoría jurídica UGEL Cajabamba  
 Fuente de Financiamiento : -  
 Programa Presupuestal : 9001 Acciones centrales

**MISION DEL PUESTO**

Análisis, formulación, participación y elaboración de normatividad interna para informes, proyectos y representaciones legales ante las demandas u/o denuncias judiciales de la UGEL Cajabamba

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- b) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal, adjuntando los proyectos de resolución de ser el caso.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual del área.
- d) Participar en la elaboración de normatividad interna.
- e) Preparar informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso.
- f) Representar, por delegación a la UGEL ante las demandas y/o denuncias judiciales.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico puesto a su consideración.
- h) Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
- i) Estudiar y emitir opinión jurídica en asuntos de carácter jurídico.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Educación, Fiscalías, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.

Prof. Wilson Henry Ortiz Briceño  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
 UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Formación Académica:	Derecho
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Título profesional universitario Colegiado y habilitado

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Conocimiento de normas y disposiciones y procedimientos jurídicos especializados.
- Conocimiento en normatividad interna de entidades públicas.
- Conocimiento en resolución de demandas judiciales.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**1. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Nivel de dominio de Ofimática**

(Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel, Openalc)

**Nivel de dominio de Idiomas**

No aplica

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

02 años de Experiencia General

**Experiencia Específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o la materia:

01 años de experiencia en el puesto

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

No aplica

**C.** Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA PARA EL PUESTO

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?**

**NO**, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos-Planificación - Adaptabilidad- Control – Análisis – Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de marzo de 2021.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

Handwritten signatures in blue ink are visible on the left margin. At the bottom left, there is a stamp for Prof. Wilber Henry Ortiz Soñeño, Especialista en Educación Primaria, UGEL - CAJABAMBA.

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

Perfil de puesto: Estadístico I

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Entidad : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
 Oficina : Estadística  
 Denominación del Puesto : **Estadístico I**  
 Dependencia jerárquica lineal : Director de AGI de la UGEL Cajabamba  
 Fuente de Financiamiento : -  
 Programa Presupuestal : 9001 Acciones centrales

**MISION DEL PUESTO**

Organizar, planificar y administrar los bienes patrimoniales de la UGEL Cajabamba y sus dependencias, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |  |
|--|
| a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos  |
| b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada   |
| c) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas   |
| d) Preparar publicaciones de índole estadístico  |
| e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada   |
| f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección  |
| g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones                                      |
| h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área   |
| i) Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística del Ministerio de Educación para el desarrollo y procesamiento de información estadística a nivel de UGEL |
| j) Participar de la formulación del diagnóstico educativo, acciones de investigación y proyectos de desarrollo.  |
| k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Formación Académica:	Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería Industrial y/o afines
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Título profesional universitario

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Conocimiento en labores variadas de estadística.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- Conocimiento en gestión pública y normatividad institucional.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.
- Curso de SPSS nivel intermedio y/o aplicativos informáticos estadísticos similares.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Nivel de dominio de Ofimática**

(Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel, Openalc)

**Nivel de dominio de Idiomas**

No aplica

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

02 años de Experiencia General

**Experiencia Específica**

**D.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o la materia:

01 años de experiencia en el puesto

**E.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

No aplica

**F.** Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

NO APLICA PARA EL PUESTO

**NACIONALIDAD** ¿Se requiere nacionalidad peruana?

NO, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos-Planificación - Adaptabilidad- Control – Análisis – Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2021.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director del área de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

Prof. Wilson Henry Ortiz Prieto  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
 UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

Perfil de puesto: Ingeniero I

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Entidad : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
 Oficina : Saneamiento  
 Denominación del Puesto : **Ingeniero I**  
 Dependencia jerárquica lineal : Director de AGAIE de la UGEL Cajabamba  
 Fuente de Financiamiento : -  
 Programa Presupuestal : 9001 Acciones centrales

**MISION DEL PUESTO**

Organizar, planificar y administrar los bienes patrimoniales de la UGEL Cajabamba y sus dependencias, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular propuestas o recomendaciones.
- b) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes.
- c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la UGEL.
- d) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- e) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.
- f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones educativas, orientando la implementación de sus documentos.
- g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.
- h) Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.
- i) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa
- j) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia
- k) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.
- m) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional del avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.

Prof. Wilson Henry Ortiz Sotelo  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
 UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

- n) Ejecutar las acciones correspondientes para el Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas; así como las respectivas inscripciones prediales.
- o) Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles.
- p) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal.
- q) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas cuando se requiera su presencia, r) Emitir informe, oficio su opinión sobre expediente que le derivan.
- s) Otras funciones que le asigne y corresponda.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Formación Académica:	Ingeniería Civil
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Título profesional universitario Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Conocimiento en Saneamiento de bienes inmuebles.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario relacionados con la función.
- Conocimiento en gestión pública y normatividad institucional.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.
- Cursos y dominio en Autocad, Civil 3D, entre otros.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Nivel de dominio de Ofimática**

(Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel, Opencalc)

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

Nivel de dominio de Idiomas

No aplica

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

02 años de Experiencia General

**Experiencia Específica**

G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o la materia:

01 años de experiencia en el puesto

H. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

No aplica

I. Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

**NO APLICA PARA EL PUESTO**

**NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?**

**NO,** no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos-Planificación - Adaptabilidad- Control – Análisis – Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2021.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director del área de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 01**

FORMATO DE HOJA DE VIDA

**I. DATOS PERSONALES:**

---

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

---

**ESTADO CIVIL:**

---

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

---

**URBANIZACIÓN:**

---

**DISTRITO:**

---

**PROVINCIA:**

---

**DEPARTAMENTO:**

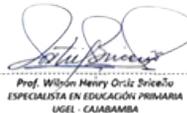
---

**TELEFONO:**

---

**CELULAR (Whatsapp y/o Telegram):**

---



Prof. Wilton Henry Ortiz Soriano  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**CORREO ELECTRONICO PERSONAL:**

---



**COLEGIO PROFESIONAL:**

---



**REGISTRO N°:**

---



**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**                      **SÍ ( )**                      **NO ( )**

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 copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Prof. Wilson Henry Ortiz Briceño  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
 UGEL - CAJABAMBA

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

TÍTULO O O GRAD O	CENTRO DE ESTUDIOS	DE	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA/INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/P AÍ S	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO 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 cuáles y completar los datos respectivos.

**Experiencia general acumulada que se califica ..... años ..... mes** (comensar por el mas reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

La experiencia laboral general y especifica debera acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo

Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación	Tiempo en el Cargo

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**


(Agregue más filas si fuera necesario)

**V. PUBLICACIONES:**







Nombre de la editorial, revista o	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor,	Ciudad/ País	Fecha de la	Tipo de publicación (Libros, artículos,

(Agregue más filas si fuera necesario)

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



Prof. Wilber Henry Ortiz Sraqueño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

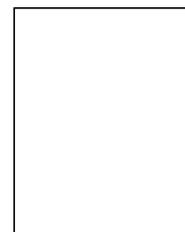
APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Huella Digital



\_\_\_\_\_  
Firma

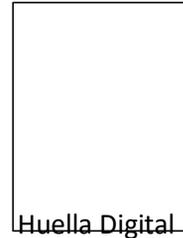
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC**

Conste por el presente que, yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., distrito....., provincia de ....., departamento de ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestae servicios al estado, conforme al REGITRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES – RNSSC.



Cajabamba, ..... de ..... del 2021.



Huella Digital



\_\_\_\_\_

Firma



Prof. Wilson Henry Orciz Srichito  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 03**

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

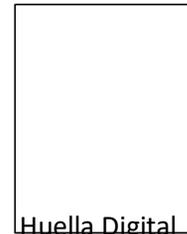
Conste por el presente que, yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., distrito....., provincia de ....., departamento de ....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas, 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.



Cajabamba, ..... de ..... del 2021.



Prof. Wilson Henry Ortiz Briceño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA



Huella Digital

---

Firma

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(D.S. N° 034-2005-PCM -NEPOTISMO)**

Conste por el presente que, yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., distrito....., provincia de ....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) y/o cónyuge, de nombre (s):

.....  
.....

Quien(es) laboran en la sede de la UGEL CAJABAMBA, con el(los) cargo(s) y en el area de:

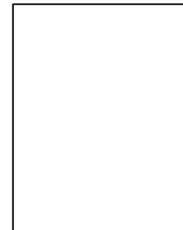
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) y/o cónyuge, que laboren en la en la sede de la UGEL CAJABAMBA

Cajabamba, ..... de ..... ..... del 2021.

Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



  
  
  
  
  
  
Prof. Wilson Henry Ortiz Sicaño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

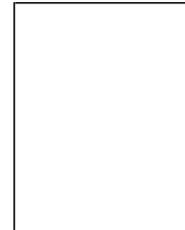
**(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en el ..... del distrito ....., provincia de ....., departamento de .....; **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO QUE:**

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

Cajabamba,..... de .....del 2021.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**  
**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NO CONTAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR VIGENTE**



yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad  
N° ....., con domicilio en ....., distrito.....,  
provincia de ....., departamento de ....., declaro bajo juramento que:



- No cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR vigente



Cajabamba, ..... de ..... del 2021.



Huella



Digital

Prof. Wilson Henry Ortiz Briceño  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA  
UGEL - CAJABAMBA

\_\_\_\_\_

Firma