



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 023 -2022/ED-SM
CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2022/ED-SM

I. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente convocatoria excepcional es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, mediante el cual será seleccionado el postulante que resulten ganador para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir la plaza de:

CÓDIGO POSTULANTE	PUESTO CONVOCADO	CANTIDAD	I.E /LUGAR
0001	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	1	VICTOR ANDRES BELAUNDE - CHANCAY
0002	PSICOLOGO (A)	1	24 DE JUNIO - HUAYOBAMBA
0003	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	LA GRAMA – LA GRAMA

La presente convocatoria pública se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria excepcional.

III. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Contratante:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, con domicilio legal en el Jr. José Gálvez N° 1028 del Distrito Pedro Gálvez, Provincia San Marcos, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Sistema de Contratación:

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, a contratar excepcionalmente hasta el 31 de diciembre del año 2022; Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y D.S. N° 065- 2011PCM; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- ✓ Ley 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Supremo N° 015 -2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de los Directores Regionales de Educación y las UGEL.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueban el Proyecto Educativo Nacional al 2021: la educación que queremos para el Perú
- ✓ Ordenanza Regional N° 016-2010-GRCAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, de fecha 11 de febrero del 2022, que aprueba las “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
Metropolitana en el Año Fiscal 2022”

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:

CODIGO DE PLAZA: 0001

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial o remota.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje	
dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E., promoviendo su uso y ciudad de manera eficiente	
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenta la institución educativa	
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran	
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla en MINEDU, en online y/o offline para las I.E.E. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes	
Atender los reportes de información solicitados por la dirección de secundaria del MINEDU, de manera pertinente	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la I.E., con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E	
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control	
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos	
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.	
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Unidades o áreas de la Institución Educativa	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMACION ACADEMICA																																																																			
A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																												
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		Computación e informática o en computación o informática o en Educación con especialidad e Computación o informática	¿Requiere Habilitación Profesional?																																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																									
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																										
					Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																																									
CONOCIMIENTOS																																																																			
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																																																			
<p>Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas Moodle, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras</p>																																																																			
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																																			
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas																																																																			
Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.																																																																			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x		Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x		Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x		(Otros)	x				<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observaciones.-</td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMAS	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x								Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x																																																																
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x																																																																
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x																																																																
(Otros)	x																																																																		
IDIOMAS	Nivel de Dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Inglés	x																																																																		
.....																																																																			
.....																																																																			
Observaciones.-																																																																			



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EXPERIENCIA													
Experiencia General													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado													
12 meses													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia													
06 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra Entidad Pública o Privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente del área.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica.													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)													
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto													
No aplica													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No										
Anote el sustento: No aplica													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.													
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en una institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva												
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.												
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador												
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.												



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CODIGO DE PLAZA: 0002

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	X RROO RDR Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia, basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la I.E.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Coordinaciones Internas													
Unidades o áreas de la Institución Educativa													
Coordinaciones Externas													
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.													
EXPERIENCIA													
Experiencia General													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado													
02 años.													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia													
01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica.													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)													
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto													
No aplica													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana?		SI	x	No									
Anote el sustento:		No aplica											
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.													
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la Institución Educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las II.EE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.												
Duración del contrato:	El contrato se dará por licencia por maternidad de la titular, a partir del 21 de octubre del presente año hasta el 21 de diciembre de 2022.												
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.												



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

<p>Otras condiciones esenciales del contrato:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley n° 29988- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
---	--



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CODIGO DE PLAZA: 0003

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Intervención:	Jomada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E
- Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de IIEE.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar el desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
Conocimiento sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Pow er Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EXPERIENCIA													
Experiencia General													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado													
1 año													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia													
06 mese en mantenimiento o limpieza													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica.													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)													
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto													
No aplica													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI x No												
Anote el sustento:	No aplica												
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
orden, iniciativa, comprobación de objetos, atención													
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación del servicio:	institucion educativa												
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.												
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador												
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. 												



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

B. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/10/2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 07 al 20 de octubre de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 07 al 20 de octubre de 2022	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de manera presencial a través de mesa de partes en horario de 8.00am a 1:00 pm y de 3.00 pm a 5:00 pm.	10, 11 al 12 de octubre del 2022	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
SELECCIÓN		
4) Evaluación hoja de vida	13 de octubre del 2022	Comisión CAS
5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	13 de octubre del 2022 a partir de las 5:00 PM.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
6) Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido. Y virtual al correo de: tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe .	14 de octubre del 2022 DE 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	14 de octubre del 2022, a partir de las 3:30 P.M.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	14 de octubre del 2022 a partir de las 5:00 PM	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	17 de octubre del 2022 a partir de las 8:30am	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	17 de octubre del 2022 a partir de las 5:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	21 de octubre del 2022	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa /Oficina de Personal



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VII. ÓRGANOS RESPONSABLES

La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2022.

VIII. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, www.ugelsanmarcos.gob.pe, así como redes sociales públicas de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles.

IX. SOBRE LAS BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos en la siguiente dirección portal WEB www.ugelsanmarcos.gob.pe, así como en las redes sociales públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos (facebook UGEL San Marcos).

X. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado por mesade partes de **manera presencial**, según la fecha y hora señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se ingresen posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del TUO de la Ley 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional www.ugelsanmarcos.gob.pe, y [UGEL San Marcos](#) (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

XI. PROCEDIMIENTO

- Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- Anuncio de la convocatoria en la página web (www.ugelsanmarcos.gob.pe).
- Convocatoria CAS N° 023 - 2022-UGEL San Marcos y selección de personal.
- Publicación de resultados de la evaluación en la página web (www.ugelsanmarcos.gob.pe) y Facebook denominado como [UGEL San Marcos](#).

XII. DE LA INSCRIPCIÓN

Los interesados solo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL San Marcos.

XIII. EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna de treinta (30) a sesenta (60) puntos.

XIV. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente con (30) o más puntos, con un máximo de (60) puntos. A la entrevista personal se le asignara treinta (30) o más puntos, con un máximo de (40) puntos.
- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y ochenta (80) como mínimo.

XV. ADVERTENCIA

- La información consignada en los Anexos, 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 obligatoriamente 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 (**incluyendo la copia legible del DNI, y todos los Anexos**), deberá tener un índice y estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE Y FEDATEADOS**. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.
- La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser escaneada por ambas caras (de ser necesario).
- Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.
- **La experiencia deberá acreditarse con copias simples de contratos, certificados y/o constancias de trabajo, sujeto a fiscalización posterior**, asimismo la experiencia laboral se contabilizará a partir de la obtención del Título en adelante.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. ***Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las mismas que no tendrán una antigüedad mayor a 05 años a la fecha de presentación del expediente que contiene la hoja de vida.***
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae en un folder, además las capacitaciones y experiencia laboral deberán presentarse en forma ordenada y



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
cronológicamente del más reciente al más antiguo, así también la foliación debe realizarse en la totalidad del expediente, de adelante hacia atrás, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.

XVI. ANEXOS.

- ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida
- ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- ANEXO N° 03: Declaración jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud.

XVII. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado y será válido de acuerdo a las estipulaciones del Decreto de Urgencia N° 034-2021. Cabe precisar que si el postulante ganador desiste o no se presenta a la firma del contrato dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

A. Factores de Evaluación

- La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal 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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	60%	30	60
1. Formación Académica			25
2. Capacitación			15
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			5
4. Ética y Competencias			5
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)

- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

XVIII. 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 presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

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

XIX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 034- 2021, D.S. 075- 2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.

XX. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Mediante la Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Por lo tanto, queda plenamente establecido que la presente convocatoria es de naturaleza eventual. Asimismo, en concordancia con el numeral 1 de la citada disposición: “Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato”.

XXI. CONSIDERACIONES FINALES

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión CAS de la UGEL San Marcos, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

San Marcos, 06 de octubre del 2022.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

San Marcos / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD: PERUANA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo): Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ N° 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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

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 GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia en el área o afines_año_meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
•						
2						
•						



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

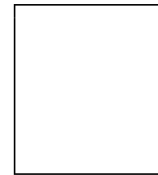
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: San Marcos, de del 2022



Huella Digital

Firma



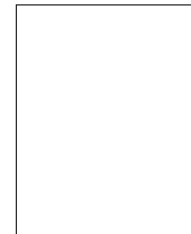
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022



Huella

Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



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

ANEXO N° 03

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I.
 N° _____ Con domicilio en _____ del departamento de
 _CAJAMARCA

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

.....

Firma

Huella Digital



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

ANEXO N° 04

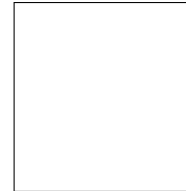
DECLARACIÓN JURADA

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

Yo, , identificado (a) con DNI N° , domiciliado en el Sector del distrito de del departamento de , declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022



Huella Digital

Firma