



BASES

PROCESO CAS N° 024-2022/ED-SM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) 2022**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0024-2022/ED-SM

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARCOS, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCION DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTION PEDAGOGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA CONDUCENTES A LOGRAR UNA EDUCACION 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 EDUCACION. POR LO QUE REQUIERE CONTRATAR, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGANICA QUE LA UGEL SAN MARCOS CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

I. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

RUC: 20529448059

II. DOMICILIO LEGAL.

JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 1028, PEDRO GÁLVEZ, SAN MARCOS.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

CONTRATAR, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGANICA QUE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

IV. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001-2022	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	01
002-2022	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	01



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

V. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03/11/2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 04 de noviembre 17 de noviembre de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 04 de noviembre al 17 de noviembre 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 6:00 pm.	07 de noviembre del 2022.	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
SELECCIÓN		
4) Evaluación hoja de vida	8 de noviembre de 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.	8 de noviembre del 2022 a partir de las 6:00 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 .	9 de noviembre al 11 noviembre del 2022 DE 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	11 de noviembre 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	11 de noviembre del 2022 a partir de las 6:00 PM	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	14 de noviembre del 2022 a partir de las 8:30am	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	14 de noviembre del 2022 a partir de las 6:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS



11) Inicio del contrato	18 de noviembre 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”

a. Tipo de evaluación.

Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso entrevista personal.

b. Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

VI. SOBRE LAS BASES

Las bases serán publicadas en el portal web y en el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado en mesa de partes de la UGEL San Marcos según la fecha y horas 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 registren posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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.

a. Procedimiento

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la página web (www.ugelsanmarcos.gob.pe).
- c. Convocatoria CAS N° 022-2022-UGEL San Marcos y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación en el Facebook. Denominado como UGEL San Marcos.

b. De la Inscripción

Los interesados deberán presentar su currículo vitae documentado, autenticado por trámite documentario de la UGEL San Marcos.

c. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso y en los formatos (ANEXOS 01, 02, 03, 04 y 05) establecidos en la presente convocatoria, de presentar en formato distinto serán descalificados.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta sesenta (60) puntos.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

d. Entrevista personal

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente treinta y cinco (35) o más puntos, con máximo de sesenta (60) puntos.
- La entrevista personal se le asignara treinta (30) o más puntos, con un máximo de cuarenta (40) puntos, puntaje menor a 30 puntos quedara descalificado.
- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y sesenta y cinco (65) como mínimo.

e. 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 presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala únicamente en el Formato del Anexo N° 01 Contenido: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO, así como la presentación de los anexos 02,03, 04 y 05.**
- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia legible del DNI, Copia Ficha RUC y todos los Anexos**), se presentarán **fedateados**, deberá estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE** del más reciente al más antiguo y deberán estar debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja. **No se aceptará fotos de los documentos presentados, debiendo ser todos correctamente con nitidez.** 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 por ambas caras.

Es obligatorio el/la postulante este presente dentro del horario establecido.

Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.

Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.

- 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.** Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, así como no deberán tener una antigüedad mayor a 05 (cinco) años a la fecha de presentación del expediente de postulación según cronograma. (Asignándose 1 punto por cursos y/o programas de especialización debidamente acreditados).
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un solo archivo fedateado**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.
 - a. ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida.
 - b. ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.
 - c. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos
 - d. ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-Pcm - Nepotismo)
 - e. ANEXO N° 05: Declaración Jurada (antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

f. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

VIII. 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.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	60%	35	60
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			05
4. Ética y Competencias			05
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

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

- a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

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

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

X. CONSIDERACIONES FINALES


El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

XI. PRESENTACION.

La presentación de la documentación será de manera física mediante mesa de partes de UGEL San Marcos.

<p>PROCESO CAS N° 0024-2022</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.</p>		
<p><u>DATOS PERSONALES</u></p>		
<p>Apellidos y Nombres:</p>		
<p>Sexo:</p>		
<p>Correo:</p>		
<p>Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito:</p>		
<p>Dirección:</p>		
<p>DNI:</p>		
<p>Celular:</p>		
<p>Puesto al Que Postula:</p>		

San Marcos,..... del 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CAS N°024-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2022

DEPENDENCIA	Dirección de la UGEL San Marcos.
PUESTO	Abogado I de Asesoría Jurídica.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: – Experiencia Laboral General no menor de dos años (02) años en el Sector Público o Privado Experiencia Específica: - Experiencia Laboral 01 año en el Sector Público o Privado en el cargo y/o similares.
Competencias	– Pensamiento Analítico. – Iniciativa. – Orientación hacia el logro. – Búsqueda de la Información. – Interés por el Orden y la Claridad. – Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Profesional Universitario COLEGIADO HABILITADO (Indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Gestión Pública. – Conocimiento y capacidad de revisar proyectos de Resoluciones Directorales, emitir proyectos de Informes Legales, Memorándums y Oficios. – Conocimiento del TUO de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General y modificaciones, Ley N°29944. – Manejo de Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)
Certificados y/o estudios	– Capacitaciones en Gestión Pública – Capacitaciones en Contrataciones del estado (indispensable)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Apoyar elaborar documentos (informes, memorándums, oficios, resoluciones directorales u otros) en materia jurídica.
b	Apoyar emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutorios, convenio, y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL y que le requiera el Asesor Jurídico.
c	Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicita el jefe de asesoría jurídica.
d	Absolver las consultas de las instituciones educativas en educación básica y técnico productiva, en materia jurídica.
e	Coordinar con los abogados y secretaria del área de asesoría jurídica para la tramitación de los asuntos a cargo de la procuraduría pública del MINEDU, Ministerio Público, Poder Judicial, DRELM, Congreso de la República y otras dependencias públicas del MINEDU, Ministerio Público, Poder Judicial, DRELM, Congreso de la República y otras dependencias públicas en los que se encuentre inmerso las instituciones educativas de su jurisdicción y la sede UGEL.
f	Atención de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
g	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”	
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa o certificación presupuestal.
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CAS N°024-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 002- 2022

DEPENDENCIA	Dirección de la UGEL San Marcos.
PUESTO	Especialista en Imagen Institucional
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: – Experiencia Laboral General no menor de (01) un año en el Sector Público o Privado Experiencia Especifica: - Experiencia Laboral (06) meses en el Sector Público o Privado en el cargo convocado y/o similar.
Competencias	– Redacción – Relaciones Interpersonales – Proactividad – Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Conocimientos requeridos para el puesto. – Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Diplomado y/o curso en Organización de Eventos o marketing o Relaciones Públicas o Comunicación Corporativa.
Certificados y/o estudios	– Ofimática nivel básico e idiomas (nivel de dominio no aplica)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la UGEL en armonía con la política institucional.
b	Difundir información de interés y las actividades institucionales de la UGEL a los medios de comunicación social, en cumplimiento de los objetivos, programas y planes de servicios que brinda.
c	Brindar apoyo a las diferentes áreas de la sede administrativa de la UGEL San Marcos, con al finalidad de desarrollar las actividades de comunicación y difusión.
d	Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional ante la comunidad educativa y las entidades públicas y privadas.
e	Administrar, actualizar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y los entornos virtuales que utiliza la UGEL San Marcos.
f	Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
g	Producir y gestionar la información para los medios de comunicación acerca de las actividades y eventos realizados por la UGEL San Marcos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
h	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS



Duración del contrato	“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional” Los contratos tienen vigencia del 21 de octubre del 2022, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 01
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

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

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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						

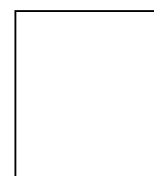
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

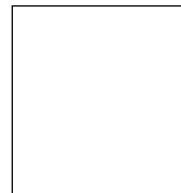
ANEXO N° 02

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.

Firma



Huella Digital

(*) 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por _____ la presente, yo _____, identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, 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.

Lugar y fecha, San Marcos, _____ de _____ del 2022.



Firma

Huella Digital



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 04

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 / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2022.

Firma



Huella Digital



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 05

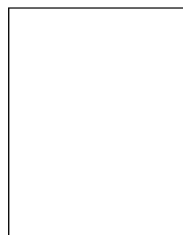
DECLARACIÓN JURADA

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

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el Sector El Asunción del distrito de José Sabogal del departamento de CAJAMARCA, 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.



Firma

Huella Digital