BASES

PROCESO CAS N° 014-2022/ED-SM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE "ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO" PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2022

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 0014-2022/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.

I. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

RUC: 20529448059

II. DOMICILIO LEGAL.

JR. JOSÉ GÁLVEZ Nº 1028, PEDRO GÁLVEZ, SAN MARCOS.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO (01) PROFESIONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 – CAS, PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO DE "**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**", EN EL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SAN MARCOS.

IV. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001 - 2022	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	01

V. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/07/2022	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 julio de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 07 al 20 de julio de 2022	Informática - UGEL SanMarcos/ 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.	20 al 21 de julio del 2022	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
SELECCIÓN		
4) Evaluación hoja de vida	22 de julio 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 SanMarcos.	22 de julio del 2022 a partir de las 6:00 PM.	Informática - UGEL SanMarcos/ 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.**	25 de julio del 2022 DE 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	25 de julio del 2022, a partir de las 3:30 P.M.	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de laevaluación de la hoja de vida	25 de julio del 2022 a partir de las 6:00 PM	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	26 de julio del 2022 a partir de las 8:30am	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	26 de mayo del 2022 a partir de las 6:00 pm	Informática - UGEL SanMarcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	27 de julio 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 dePersonal

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 Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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° 007-2022-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.

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 Nº 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.

  La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado; debiendo ser corroborar además dicha experiencia con boletas de pago y/o recibos por honorarios.

  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

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, para ser considerado la experiencia esta deberá ser acreditada con boletas de pago, recibos por honorarios.

- 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.

- 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 Nº 01: Formato de hoja de vida.

b. ANEXO Nº 02: Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.

c. ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos

d. ANEXO Nº 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-Pcm - Nepotismo)

e. ANEXO Nº 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.

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 bonificaci6n 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 DELPROCESO

a. 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.
   d. 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:
   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.

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

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.

PROCESO CAS Nº 0014-2022

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: ……

Sexo: ……

Correo: ……

Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito: ……

Dirección: ……

DNI: ……..

Celular: ……

Puesto al Que Postula: ……..

San Marcos,.....del 2022

CAS N°014-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2022

DEPENDE	Jefe de Gestión Administrativa
PUESTO	Especialista en Abastecimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** – Experiencia Laboral General no menor de cuatro años (04) años en el Sector Público o Privado **Experiencia Especifica:** - Experiencia Laboral 02 años en el Sector Público. – Experiencia Laboral Especifica de uno (01) año en el cargo convocado y en el Sector Público.
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 en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería COLEGIADO HABILITADO y CERTIFICADO por el OSCE (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	– Gestión Pública. – Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo Logística.
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	Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bienes y servicios de la UGEL-San Marcos para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción.
b	Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.
c	Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional.
d	Revisar y dar conformidad a la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas, Notas de Entrada al Almacén y otros documentos.
e	Participar en los comités de los Procesos de Adquisiciones (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones Directas Selectivas y Públicas y Adquisiciones de Menor Cuantía), para adquirir bienes, servicios, equipos, muebles y otros que le asigne.
f	Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.).
g	Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
h	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo los trabajadores (vacaciones, culminación de servicios y otros).
i	Coordinar con el área de Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo que adquiere la Sede a través de las Unidades de Costeo y los provenientes del Ministerio de Educación, verificando que estos lleguen a su destino.
j	Coordinar con la jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas que se formen en atención a las normas del sistema como: Comisión especial de Contrataciones,

	Comisión de Inventarios, Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes, Comité de Distribución de Materiales entre otras y se emitan los documentos e instrumentos de gestión correspondientes. Coordinar la particularidad de las Bases Estandarizadas para las adquisiciones.
k	Adoptar o prever medidas sobre control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad, coordinando con patrimonio.
l	Difundir y orientar la aplicación de los documentos técnicos que es de su competencia como: dispositivos, directivas, reglamentos, manuales, y otros.
m	Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos de su competencia, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimientos: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Depurar y clasificar documentos que utiliza y prepara y que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área y Equipo. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros)
n	Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
o	Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén (control patrimonial).
P	Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento en coordinación con almacén
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia 01 de junio del 2022, y una duración de Tres (03) meses calendarios; y está sujeto a la ampliación correspondiente, previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO Nº 01

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 Nº ____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº_____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):_____

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ Nº ☐ **NO** ☐ _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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.

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 TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI Nº_____,
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.

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

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. Nº_____Con domicilio en_____del departamento de _CAJAMARCA

D**ECLARO 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 SUEGROI 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

ANEXO Nº 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