



---

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## **BASES**

### **PROCESO CAS N°025-2022/ED-SM**

**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2023.**



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2022/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 como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir la plaza de:

CÓDIGO POSTULANTE	PUESTO CONVOCADO	CANTIDAD	LUGAR
0001	Especialista en Finanzas	01	UGEL SAN MARCOS

La presente convocatoria se realiza en cumplimiento de lo establecido el Decreto Supremo N° 011-2012-ED y el Reglamento de La Ley General de Educación, que posibilitan la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y normatividad complementaria 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 mediante el Decreto Legislativo N° 1057.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ 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 2023.
- ✓ 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.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 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 de entrevista personal.

### b. Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

## A. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:

PUESTO	Especialista en Finanzas
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Financiera (Adjuntar ficha de registro en la SUNEDU)
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (1) año en el área de finanzas y/o presupuesto.</li><li>- Deseable sector educación.</li></ul>



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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del SIAF y SIGA</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li><li>- Compromiso con las acciones educativas Orientadas a favorecer los aprendizajes.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Gestión pública, planificación, SIAF y SIGA, o temas relacionados al cargo a desempeñar con una antigüedad no mayor a cinco años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normatividad de presupuesto y finanzas.</li><li>- Casuística del SIAF y SIGA</li><li>- Comunicación asertiva y escucha activa.</li><li>- Conocimiento de herramientas para el desarrollo del trabajo remoto.</li><li>- Conocimiento de protocolos de seguridad y salud en el trabajo frente al COVID-19.</li><li>- Código de ética de la función pública.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mejora continua - Búsqueda de información.</li><li>- Conocimiento organizacional - Orientación al Logro.</li><li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:</b>	
a	Participar en los procesos y actividades de planificación, presupuesto, modernización e inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente, para elaborar y presentar la información que asegure la programación y evaluación presupuestaria contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del cronograma y plazos.
b	Realizar estudios y análisis en materia de planificación, presupuesto, modernización e inversión pública, a fin de realizar una adecuada evaluación financiera del presupuesto institucional con la finalidad de implementar mejoras permanentes.
c	Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planificación y presupuesto de la entidad, así como de los procesos de inversión pública y modernización que se le encarguen, que permitan efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto para colaborar con el desarrollo de las actividades del área.
d	Actualizar y sistematizar la información de las actividades realizadas por las unidades, para analizar y brindar asesoramiento en materia presupuestal, a partir de lo cual elaborará informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para cumplir con la normativa vigente a solicitud de sus superiores o iniciativa propia.
g	Elaborar calendarios pendientes, mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución.
h	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Trabajo Sede la UGEL San Marcos en forma presencial.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 02 de enero del 2023, por un periodo de 03 meses, renovable bajo evaluación del jefe inmediato superior.
Retribución mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seis cientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar incurso en doble percepción remunerativa de estado, salvo excepciones establecidas por Ley. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Área de Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

B. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	14/12/2022	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 15 al 29 de diciembre de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 15 al 29 de diciembre de 2022	Informática - UGEL San Marcos/Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de <b>manera presencial</b> a través de mesa de partes en horario de 8.00am a 1:00 pm y de 3.00 pm a 6:00 pm.	21 al 23 de diciembre del 2022	Mesa de Partes (Trámite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación hoja de vida	27 de diciembre del 2022	Comisión CAS



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	27 de diciembre 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: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe</a> .	28 de diciembre del 2022 DE 8:00 AM a 1:00 PM	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	28 de diciembre 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	28 de diciembre 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)	29 de diciembre del 2022 a partir de las 8:30am	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	29 de diciembre del 2022 a partir de las 6:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/Comisión CAS
11) Inicio del contrato	02 de enero del 2023	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

## 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 2023.

## 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](http://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](http://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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado por mesa de partes de manera presencial, según la fecha y horas señaladas 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 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](http://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](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)).
- Convocatoria CAS N° 025 - 2022-UGEL San Marcos y selección de personal.
- Publicación de resultados de la evaluación en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://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.
- A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como mínimo cuarenta (40) puntos y un máximo sesenta (60) puntos.

#### XIV. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente con cuarenta (40) 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 cuarenta (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 setenta (70) 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**),





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

deberá tener un índice y estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE**. **No se aceptará fotos de los documentos Presentados, debiendo ser todos copias correctamente con nitidez**. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- Todos los documentos adjuntados, incluido el 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 sacar copias por ambas caras (de ser necesario).
- Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.
- **La experiencia deberá acreditarse con copias fedateadas de contratos, certificados y/o constancias de trabajo, debiendo corroborarse con BOLETAS DE PAGO O RECIBOS POR HONORARIOS obligatoriamente, lo cual permitirá verificar el servicio efectivo prestado por el postulante**, asimismo la experiencia laboral se contabilizará a partir de la obtención del Título Profesional en adelante, caso contrario el postulante quedara descalificado.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples 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 fedateadas 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, caso contrario el postulante quedara descalificado.***
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un sobre cerrado**, además las capacitaciones y experiencia laboral deberán presentarse en forma ordenada y 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 de la Contratación Administrativa de Servicios D.L. N°1057. 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





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			20
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**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 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:



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 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. 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, 13 de diciembre de 2022.**



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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

PROCESO CAS N° 025-2022



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: .....



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



“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:**

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



“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						



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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

•						
2						
•						

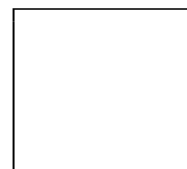
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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



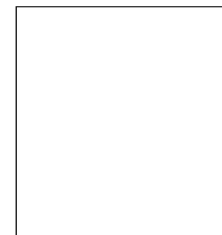
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

-----  
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  
 \_CAJAMA  
 RCA

**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



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

**ANEXO N° 04**

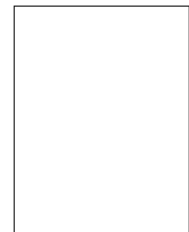
**DECLARACIÓN JURADA**

(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**

-----  
Firma