



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 008-2023/ED-SM**  
**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS - CAS DETERMINADO (SUPLENCIA), EN EL AÑO 2023 –**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2023/ED-SM**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos – UGEL San Marcos requiere contar con uno (01) secretaria para la oficina de administración.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

ENTIDAD	Código de postulante	PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
UGEL SAN MARCOS	CAS 08-001	Secretaria	Gestión administrativa o quien haga sus veces

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de UGEL San Marcos.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. CAS 008- 001 – secretaria**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	<b>Experiencia General</b> Dos (01) año público o privado  <b>Experiencia Específica</b> Seis (06) meses en el puesto en función o materia en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden, Trabajo en equipo y bajo presión, Tolerancia. Proactividad, Comunicación, Vocación de servicio, confidencialidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Afines al puesto solicitado
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Digitación Procesador de textos Conocimiento en administración y/o gestión pública Manejo de office y herramientas de comunicación.
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de Presentación a nivel intermedio.

**\*No requiere de nacionalidad peruana:** Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

NOTAS:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados requisitos mínimos indispensables, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados DESCALIFICADOS, Asimismo, se considerarán únicamente los documentos que indiquen el periodo de inicio y fin de labores efectivas de los postulantes. Los contratos, adendas, resoluciones u otros documentos que no den fe de lo señalado, no serán contabilizados como experiencia laboral. Dicha documentación deberá ser legible caso contrario será no será contabilizado.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente.
3. El personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente acreditado, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtendrá una calificación del 10% sobre el puntaje total obtenido
4. la documentación tendrá que ser copia autenticada o fedateada, caso contrario serán considerados DESCALIFICADOS.
5. La experiencia será contabilizada desde el egreso siempre y cuando evidencie la fecha de egreso; las prácticas también serán consideradas como experiencia.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

1. Elaborar Proyectos de documentos: memorando, oficios y otros a ser emitidos por la Unidad Orgánica u órganos.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos físicos y virtual (DRIVE), así como el Módulo de Administración Documentaria MAD, entre otros.
3. Realizar seguimiento a los documentos emitidos hasta su atención según lo solicitado.
4. Revisar la documentación a ser remitida al archivo central de acuerdo a los lineamientos internos de la Institución.
5. Asistir en la elaboración y organización de la agenda del cargo directivo.
6. Realizar acciones en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA como: pedidos SIGA tanto en bienes y servicios como en pasajes, viáticos y rendiciones de cuentas.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

7. Elaborar cuadros de seguimiento de los documentos pendientes y otros.
8. Generar pedidos para la atención bienes o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de acuerdo a los lineamientos internos.
9. Revisar planillas de movilidad local cuenten con sustento correcto.
10. Otras funciones inherentes al puesto y otras asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE de UGEL San Marcos
Duración del contrato	98 días a partir suscripción del contrato, sin renovación.
Remuneración mensual	S/ 1264.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se prorrogará únicamente de existir disponibilidad presupuestal y bajo evaluación del jefe inmediato superior.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### A. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/05/2023	COMISION CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/05/2023	COMISION CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 12 de mayo al 26 de mayo de 2023	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	A partir del 12 de mayo 2023	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 7:30am a 1:00 pm y de 2.30 pm a 5:00 pm.	Del 29 y 30 de mayo de 2023	Mesa de Partes (Trámite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación hoja de vida	EL 31 de mayo de 2023	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.	31 de mayo de 2023	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6) Presentación de Reclamos <b>manera presencial</b> a través de mesa de partes en horario de 7:30am a 1:00 pm y de 2.30 pm a 5:00 pm.	01 de junio de 2023	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	02 de junio de 2023	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	02 de junio del 2023	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal Presencial (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	05 de junio de 2023 a partir de las 8:00 am	ComisiónCAS
10) Publicación del Resultado Final	05 de junio a partir de las 4:00pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	06 de junio de 2023	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Administración /Oficina de Personal

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos 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>
Formación Académica (Título profesional universitario 1 punto, grado de magister 2 puntos y grado de doctor 3 puntos)		20	25
experiencia General (01 punto adicional por cada año adicional de experiencia)		10	15
experiencia Especifica (03 puntos adicionales por cada año adicional de experiencia)		10	15
Curso de estudios o especialización (01 punto por cada uno)		0	5
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Conocimientos para el puesto		15	20
Habilidades o competencias		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.

- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final, será considerado “NO CALIFICA”.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.
- Todo aquel postulante que haya obtenido un puntaje mayor o igual a 70 y que no haya sido declarado ganador, obtendrá la condición de “elegible”.
- La entrevista personal será presencial en el local Institucional de UGEL a la hora indicada en el cronograma

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. De la presentación de la Hoja de Vida:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Cabe precisar que la hoja de vida debe ser foliada, fedateada y la experiencia laboral sustentando con certificados y/o constancias, resoluciones y los proveedores de servicios con órdenes de servicio estas deben indicar fecha de inicio y fin y legibles caso contrario serán descalificados .

Los postulantes deberán presentar su currículum Vitae debidamente documentado por mesa de 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](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), o [UGEL San Marcos](#) (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## 2.2. Formatos a presentar

- **ANEXO N° 01** Formato de Hoja de Vida
- **ANEXO N° 02-** Declaración Jurada de datos personales
- **ANEXO N° 03-** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- **ANEXO N° 04-** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

## 2.3. Consideraciones para el proceso:

- 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.)

## VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. 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 la etapa sconsideradas 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 obtienepuntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientescausas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Marcos:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al iniciodel proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras causas debidamente justificadas.

## 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 siguientedirección 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).



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**X. 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, mayo de 2023.**





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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**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



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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						
•						



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



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

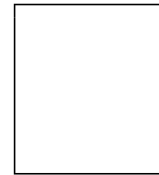
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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 2023



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



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

**ANEXO N° 2**  
**Declaración Jurada de Datos Personales**

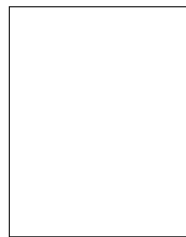
Yo, ....., identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en.....; mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente. .... de..... de 20...

-----  
Firma



Huella

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2023



“AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**ANEXO N° 03**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

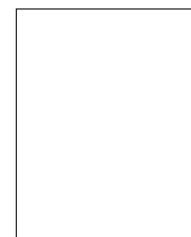
Yo,....., identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en.....; mediante la presente,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente. .... de..... de 20... \_\_\_\_\_

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2023.

.....  
Firma



Huella Digital



“AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)**

Yo,....., identificado/a con DNI N° .....; y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

 SI

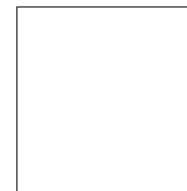
 NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2023



Huella Digital

-----  
 Firma