



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

BASES

PROCESO CAS N° 012-2023/ED-SM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - 2023





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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 012-2023/ED-SM

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de unidad ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación 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 Educación.

1. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos

RUC: 20529448059

2. DOMICILIO LEGAL

Jr. José Gálvez N° 1028, Pedro Gálvez, San Marcos.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de uno (01) trabajador (a) bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para desempeñarse en el cargo de **“Auxiliar Administrativo”**, en la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001 - 2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

5. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15/08/2023	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 16 al 29 de agosto de 2023	Responsable Designado
2) Postulación Virtual: Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, hasta las 11:59 pm del último día https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Del 23 al 29 de agosto de 2023	Imagen - UGEL San Marcos/ Comisión CAS



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

3) Verificación de requisitos obligatorios registrados en la postulación: -1 verificación del sistema, -2 verificación de registros correctos; y publicación de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular, en la Web de convocatorias del GRC.	31 de agosto de 2023	Comisión CAS
SELECCIÓN		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículo / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de convocatorias del GRC.	01 de setiembre del 2023	Comisión CAS
5) Presentación de Reclamos a la evaluación de la hoja de vida, enviando un solo archivo digital consolidado al correo electrónico: tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe.	04 de setiembre del 2023 de 7:30 AM a 1:00 P.M	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias del GRC	04 de setiembre del 2023, a partir de las 4:30 P.M.	Comisión CAS
7) Entrevista Personal presencial , en la fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de resultados finales, en la Web de convocatorias del GRC.	05 de setiembre del 2023 a partir de las 9:00 a.m.	ComisiónCAS
8) Inicio del contrato	06 de setiembre del 2023	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Personal/ Recursos Humanos

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

6. SOBRE LAS BASES

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

7. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los interesados deberán postular mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según la fecha





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

y horas señalada en el cronograma. Unavez 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 presunción 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 WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y UGEL San Marcos (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

7.1. Procedimiento

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, Facebook y Facebook UGEL San Marcos.
- c. Convocatoria CAS N° 012-2023-UGEL San Marcos y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y Facebook UGEL San Marcos.

7.2. De la inscripción

- e. Los interesados deberán postular mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, en copias fedateadas.

7.3. 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 y declarados NO APTO.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta cincuenta (50) puntos, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (35) puntos como mínimo** para clasificar a la etapa siguiente.

7.4. Entrevista personal

La entrevista personal otorga **un máximo de cincuenta (50) puntos**, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (35) puntos como mínimo**, de no alcanzar dicho puntaje mínimo en esta etapa, el postulante quedará descalificado.

- a. 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) puntos como mínimo.



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

7.5. 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 conteniendo: 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, y todos los Anexos**), se presentarán copias fedateadas, 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 fedateadas 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.
Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica, 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.





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

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias fedateadas 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 fedateadas 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 expediente**, 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).



Cuadro de Mérito

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

II. 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:

- i) Evaluación de la Hoja de Vida y la ii) 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	50%	35	50
1. Formación Académica			15
2. Capacitación			15
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50





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

1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
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.

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

9.1. 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 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 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.

IV. 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.

V. PRESENTACION.



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




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

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

PROCESO CAS N° 012-2023

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 2023





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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”
CAS N°012-2023/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2023

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un año (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público, en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionados a la administración pública.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes. - Análisis, orden, organización de información. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Mínimamente poseer el <u>título profesional técnico</u> en las carreras profesionales de: contabilidad, computación e informática, Secretariado Ejecutivo y otras carreras afines. O mínimamente estudios universitarios con el <u>Grado de Bachiller</u> en las siguientes carreras profesionales: Derecho, Ingeniería de Sistemas, contabilidad u otras a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Código de ética del servidor público. - Normatividad básica en el sector educación. - Gestión Pública. - Sistemas de Gestión Administrativa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de los programas de Office.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Área.
b	Redactar y digitar la documentación que le asigne la Jefatura.
c	Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe.
d	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
e	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
f	Tramitación (escaneo, revisión y elevación) de expedientes de apelación a los organismos superiores y su respectivo orden de registro).
g	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
h	Realizar las demás funciones que se le asigne la Jefatura.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Trabajo Sede la UGEL San Marcos
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 05 de setiembre hasta el 05 de diciembre del año 2023 ; está sujeta a la ampliación correspondiente, previo informe de desempeño laboral.
Retribución mensual	S/ 1 264.19 (Mil doscientos Sesenta y Cuatro y 19/100 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. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Área de Asesoría Jurídica.



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



"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:

_____/_____/_____
 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.





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



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° 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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						

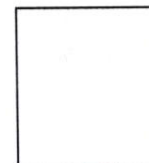
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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:

San Marcos, de del 2023



Huella Digital

Firma



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

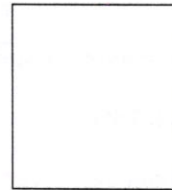
ANEXO N° 02

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 (*)

San Marcos, _____ de _____ del 2023.

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.





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



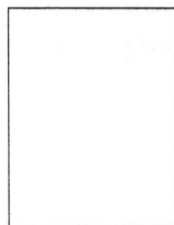
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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.

San Marcos, _____ de _____ del 2023.



Firma

Huella Digital





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



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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.

San Marcos, _____ de _____ del 2023.



 Firma



Huella Digital



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

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.

San Marcos, _____ de _____ del 2023.

Firma


Huella Digital

