



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ho

# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 01-2024/ED-SM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CARGO DE “ESPECIALISTA EN TESORERIA” PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – 2024 POR NECESIDAD TRANSITORIA.**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

### **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 024-2024/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 **“ESPECIALISTA EN TESORERIA”-POR NECESIDAD TRANSITORIA**, en la Oficina de Administración.

#### **4. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ 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° 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ 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.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueban el Proyecto Educativo Nacional al 2021: la educación que queremos para el Perú
- ✓ Ordenanza Regional N° 016-2010-GRCAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.

## 5. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001 - 2024	ESPECIALISTA EN TESORERIA	01

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15/01/2024	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 16 al 30 de enero de 2024	Responsable Designado
2) <b>Postulación Virtual:</b> 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 <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a>	Del 31 de enero al 02 de febrero del 2024.	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios registrados en la postulación: -1 verificación del sistema, -2 verificaciones de registros correctos; y publicación de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular, en la Web de convocatorias del GRC.	05 de febrero del 2024	Comisión CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículum / 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.	06 de febrero del 2024	Comisión CAS



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

5) Presentación de Reclamos físico a través de tramite documentario.	07 de febrero del 2024	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias del GRC	08 de febrero del 2024	Comisión CAS
7) Entrevista Personal <b>presencial</b> , en la fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de resultados finales, en la Web de convocatorias del GRC.	09 de febrero del 2024, a partir de las 9:00 a.m.	ComisiónCAS
8) Inicio del contrato	12 de febrero del 2024.	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

**7. SOBRE LAS BASES**

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

**8. 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 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 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*



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

*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.

### **8.1. Procedimiento**

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y Facebook UGEL San Marcos.
- c. Convocatoria CAS N° 01-2024-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.

### **8.2. De la inscripción**

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

### **8.3. 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 sesenta a (60) puntos, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (35) puntos como mínimo** para clasificar a la etapa siguiente.

### **8.4. Entrevista personal**

La entrevista personal otorga **un máximo de cuarenta (40) 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.

### **8.5. 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



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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 de manera escaneada, 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 legibles 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 y/o universitaria. 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 indistinto del nivel jerárquico en los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.***

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

acrediten con copias legibles 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 legibles 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).

**f. 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica*			20
2. Capacitación**			20
3. Experiencia***			20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático y liderazgo			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\*No aplica maestría, doctorado.

\*\* 5 puntos por cada diplomado y/o especialización, 01 punto por cada certificado. No menor a 5 años.

\*\*\* 15 puntos de cumplir el perfil mínimo (7.5 puntos específica y 7.5 general), 01 punto adicional por cada año de experiencia adicional general y 1.5 puntos por cada año de experiencia específica.

Los puntajes se extienden hasta los máximos permitidos.

Las fases (evaluación de hoja de vida y entrevista personal) son eliminatorias en caso de no obtener los puntajes mínimos serán eliminados del proceso.

#### ❖ **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





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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.**

La presentación de la documentación será de manera virtual a través de la página <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, del Gobierno Regional.

**PROCESO CAS N° 001-2024**

**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, enero de 2024.



**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°001-2024/ED-SM**  
**CÓDIGO POSTULANTE 001- 2024**

PUESTO	RESPONSABLE EN TESORERIA POR SUPLENCIA DEL TITULAR
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica de uno (01) en el cargo convocado y/o similar (indistinto del nivel jerárquico) dentro de los sistemas administrativos de tesorería y/o contabilidad en el sector público. -
<b>Competencias</b>	- 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. - Responsabilidad y Trabajo en Equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía. COLEGIADO HABILITAD, indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Gestión Pública. - Contabilidad Gubernamental. - Contabilidad Pública. - Sistema administrativo de tesorería. - Liderazgo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones en Gestión Públicas Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, entre otros.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a	Coordinar y Gestionar el Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en las disposiciones legales vigentes.
b	Tramitar el registro de Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF – SP), en la fase de girado.
c	Tramitar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pagos, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
d	Tramitar y Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
e	Apoyar en el proceso para la presentación del PTD a la SUNAT.
f	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesorero, remuneraciones transferencias corrientes, pensiones bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
g	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
h	Realizar la fase de girado y pagado oportunamente en el SIAF – SP, y verificar el sientto respectivo con las facturas, boletas de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
i	Tramitar ampliación de calendarios de pagos ante el MEF.
j	Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
k	Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentado la información contable correspondiente.
l	Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
m	Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
n	Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y terceros.
o	Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
P	Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del sistema administrativo de tesorería, siendo responsable el único responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
q	Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, bajo su absoluta responsabilidad.
r	Dirigir, controlar, planificar y organizar todo acción dentro del sistema administrativo siendo ejecutor y único



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

	responsable de alguna inaplicabilidad dentro de su sistema administrativo.
s	Realizar las acciones concernientes al sistema administrativo de tesorería que no están contempladas en el presente documento, bajo responsabilidad.
x	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, Jr. José Gálvez N°1028.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia <b>por 3 meses</b> ; 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 al 31 de diciembre de 2024, salvo ley expresa.
<b>Retribución mensual</b>	S/ <b>2 414.19</b> (Dos Mil Trecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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. Cualquier exenta de la normatividad que lo regula será únicamente su responsabilidad. La presente contratación está bajo la supervisión del jefe de administración y esté actúa bajo la aplicabilidad del principio de confianza y entre otros principios que disminuyan la burocracia dentro del proceso administrativo.





**“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	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
•						

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**San Marcos, de del 2024**



Huella Digital

**Firma**



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

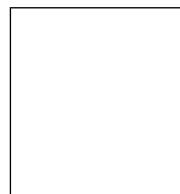
**ANEXO N° 02**

**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 2024.

-----  
Firma



Huella Digital

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**“Año 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 2024.

-----  
Firma



Huella Digital







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

**ANEXO N° 05**

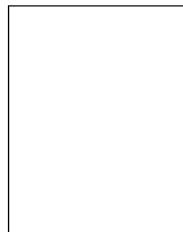
**DECLARACIÓN JURADA**

(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 2024.



-----  
Firma

Huella Digital