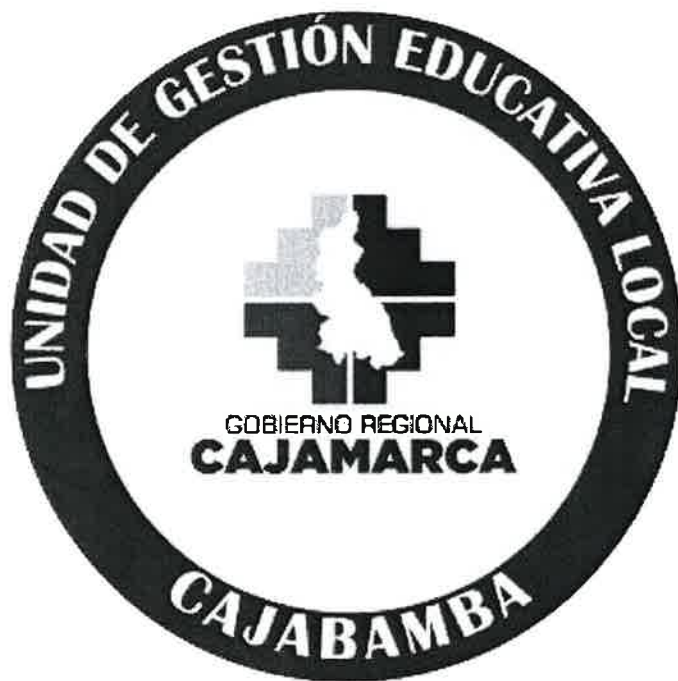


**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**



**BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2024  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL UGEL  
CAJABAMBA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

## CONVOCATORIA N° 001-2024

### BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2024

#### 1. MARCO LEGAL DE COMPETENCIA

Que, según lo establecido en el Art.73° Ley N°.28044 "Ley General de Educación", menciona textualmente: "La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia"; en concordancia con su Art.74, "Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son las siguientes: r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia".

##### 1.1. Entidad contratante

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba

RUC: 20491662060

##### 1.2. Domicilio legal

Jr. Carlos Heros N° 419 – Cajabamba

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N°001-2024, profesionales para UGEL CAJABAMBA - SEDE que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar puestos vacantes, conforme al siguiente detalle:

PLAZA	AÑO	Descripción del cargo	Remuneración mensual	Área Usuaría	Plazo
MOP	2024	Jefe de Recursos Humanos	3,614.19	OADM	3 meses renovables
MOP	2024	Contador I	2,714.19	OADM	3 meses renovables
MOP	2024	Especialista Administrativo I - Patrimonio	2,614.19	OADM	3 meses renovables

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.2. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- 3.3. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- 3.6. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.7. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 3.11. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.12. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.15. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

**4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABL E
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	09 de enero de 2024	Comisión CAS 2024
2	Publicación del proceso en en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 10/01 al 23/01 del 2024	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Del 10/01 al 23/01 del 2024	Oficina de Personal
4	<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL:</b></p> <p>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, que se encuentran en las bases, hasta las 11:59 pm del último día</p> <p><a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a></p>	Del 24 al 26 de enero del 2024 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a éstas)	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Verificación y Evaluación de la Hoja de Vida	29 y 30 de enero del 2024	Comité CAS 2024
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> , <a href="http://www.ugelcajabamba.gob.pe">www.ugelcajabamba.gob.pe</a> y Facebook UGEL Cajabamba.	31 de enero del 2024	Comité CAS 2024

7	Presentación de reclamos de manera física o virtual a: <a href="https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/">https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/</a>	01 de febrero del 2024 (08:00 am a 04:00 pm) No serán evaluados los reclamos presentados fuera de la fecha y del horario	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	02 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
9	Publicación de resultados finales de hoja de vida y cronograma de entrevista <a href="http://www.ugelcajabamba.gob.pe">www.ugelcajabamba.gob.pe</a> / REDES SOCIALES	02 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
10	Entrevista (presencial)	05 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
11	Publicación de resultados finales en la Página web <a href="http://www.ugelcajabamba.gob.pe">www.ugelcajabamba.gob.pe</a> / REDES SOCIALES	05 de febrero del 2024	Comité CAS 2024/informático-a- comunicador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	06 al 12 de febrero del 2024	Oficina de personal
13	Inicio de labores	06 de febrero del 2024	Postulante ganador

## 5. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en la página de UGEL CAJABAMBA.

## 6. 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, para lo cual deberán cerciorarse que se deben ingresar todos los documentos de su hoja de vida, asimismo revisar el tutorial para el registro correspondiente en el aplicativo de convocatorias del Gobierno Regional. 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 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 de las páginas oficiales de la UGEL Cajabamba, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.



## 6.1 PROCEDIMIENTO

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la Convocatoria en la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
- c. Convocatoria CAS N°01-2024-UGEL y selección de personal
- d. Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, [www.ugelcajabamba.gob.pe](http://www.ugelcajabamba.gob.pe) y Facebook UGEL Cajabamba.

## 6.2 DE LA INSCRIPCION

- e. Los interesados deberán postular mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> para lo cual es obligación del postulante escanear de manera legible los documentos legibles sino dicho documento no será tomado como valido.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

### Etapas de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

### 7.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado por los perfiles establecidos y/o requeridos para el presente Proceso CAS, y en referencia a ciertos criterios actualizados por SERVIR en sus convocatorias. En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de formación académica, formación continua y experiencia laboral general y específica.
- b) Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un **puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.**
- c) Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar de manera virtual o física alguno de los documentos que **cumpla con los requisitos mínimos solicitados, así como anexos solicitados.**
- d) Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).  
En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de

"Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior.

e) Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

f) Respecto a la **FORMACIÓN CONTINUA**, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.
- Cada diplomado no menor a 300 horas, durante los últimos 05 años.

g) La **EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA** se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo u órdenes de servicio conjuntamente con su constancia de haber concluido los servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, ésta debe ser en el sector público y en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de **SECIGRA** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de **SECIGRA** otorgado por la autoridad competente.

h) La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorios, prohibiéndose que en la etapa de reclamos adjunte documentación adicional, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

i) Los reclamos solo están relacionados al expediente presentado en la etapa de postulación, y especificando los rubros a reclamar.

## 7.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

a) La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, conocimiento para el puesto y habilidades o competencias. La **NOTA MÍNIMA** aprobatoria en esta etapa es de veinticinco (25) puntos y la **MÁXIMA** es de cuarenta (40) puntos.

- b) Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- c) En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente
- d) La entrevista personal se desarrollará de manera virtual mediante una videoconferencia, link que la UGEL Cajabamba remitirá a los postulantes a sus debidos correos electrónicos registrados en el sistema de postulación, según el rol de entrevista que será publicado en las páginas oficiales de la UGEL Cajabamba.
- e) Queda bajo responsabilidad del post agenciarse a una buena conectividad de internet audio y video a fin de garantizar el buen desarrollo de la entrevista, de lo contrario el postulante quedará descalificado de la entrevista.
- f) El postulante está en la obligación de ingresar en el aplicativo de postulación con sus nombre y apellidos completos y correcto. Caso contrario, no será permitido en la sala de entrevistas y se lo considerará como NO SE PRESENTÓ.
- g) El postulante tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora programada para su entrevista, sino se apersona el Comité lo considera como "NO SE PRESENTÓ" y se continuará con el siguiente postulante dejando la respectiva constancia en libro de actas.
- h) El comité remitirá el informe respectivo y publicará en sus páginas oficiales, los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos.

#### 8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
3. Cursos o estudios de especialización			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

#### 9. INDICACIONES.

En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 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 deberá cargar al portal <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato el 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**. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo **LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en las páginas oficiales de la entidad.

#### 10. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló determinando los postulantes ganadores y accesorios.

#### 11. 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 presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

Se procede a la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Cajabamba:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

#### 12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.

El comité de contratación CAS-2024 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

#### 13. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN.

Los postulantes deberán presentar su reclamo a través de Trámite Documentario de manera física (Mesa de partes UGEL Cajabamba) o virtual (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es inimpugnable ante la entidad.

#### 14. DE LAS BONIFICACIONES:

##### ▪ **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

##### ▪ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya

alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

▪ **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  
**= 25% DEL PUNTAJE TOTAL**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**15. POSTULANTE GANADOR Y ACCESITARIO**

a) Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar su Curriculum Vitae de manera física a mesa de Partes de la UGEL Cajabamba, **en un solo expediente**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, en el siguiente orden:

- A. FUT (INDICANDO AL PUESTO AL QUE POSTULA)
- B. DNI.
- C. Anexo N° 1 - Hoja de Vida, adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como otros documentos para la bonificación personal.
- D. Anexo N° 2 - Declaración Jurada de datos personales.
- E. Anexo N° 3 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- F. Anexo N° 4 - Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

b) El postulante accesitario que es consecuencia tiene la opción en caso de la no adjudicación y/o renuncia a la plaza por parte de la plaza del ganador a la no aceptación o renuncia a la plaza del ganador.

**16. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la oficina de Personal, en la fecha establecida en el cronograma.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta en la fecha establecida para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **17. CONSIDERACIONES FINALES.**

Ningún postulante podrá postular a más de una convocatoria de selección y a más de un puesto de trabajo.

La Comisión Evaluadora no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.

El postulante acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en la presente bases.

Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el Anexo N° 1, los que serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.

Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.

Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Cajabamba, a fin de suscribir el contrato.

**EL COMITÉ**

## 1. PERFIL DE PUESTO: CONTADOR I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ENTIDAD** : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA** : Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** : Contador I  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL** : Jefe de Oficina de Administración de la UGEL Cajabamba  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : RO  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL** : 9001 Acciones Centrales

### MISION DEL PUESTO

Supervisa y mantiene actualizado el sistema de administración Contable de la entidad en coordinación con las áreas que lo integran la UGEL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
2. Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.
3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
4. Formular balances del movimiento contable.
5. Revisar y liquidar documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asiento de ajuste y otros, con el uso del SIAF.
6. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
7. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
8. Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las áreas.
9. Coordinar con el Área de Gestión Institucional, sobre la ejecución del gasto mensual en concordancia con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
10. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Áreas y oficinas de la Entidad

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Superior Universitario



C. ¿Se requiere Colegiatura?	SI
D. ¿Se requiere a habilitación Profesional?	Si

**CONOCIMIENTOS**

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora):
- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos financieros humanos y materiales de la entidad.
  - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- B. Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos**

Programa de Especialización que acredite el manejo del SIAF y SIGA con un mínimo de 90 horas (con una antigüedad no mayor a 5 años),  
 Diplomado y/o especialización en Contabilidad Pública o Contabilidad Gubernamental o Administración y Gestiona Publica. con un mínimo de 24 créditos equivalente a 300 horas (con una antigüedad no mayor a 5 años)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas acreditado con certificado y/o declaración Jurada.**

**Nivel de dominio de Ofimática**  
 Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel) (**Intermedio**)

**Nivel de dominio de Idiomas**  
 Inglés: (**Básico**)

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

2 años de Experiencia General

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año de experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

**NO APLICA PARA EL PUESTO**

**NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?**

**NO**, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación - Adaptabilidad- Control – Trabajo en Equipo -Trabajo bajo presión -Análisis.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 30 de abril de 2024, con posible renovación, según opinión presupuestal favorable y opinión del jefe inmediato.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,714.19 (Dos mil setecientos catorce 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>

**2. PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO I - PATRIMONIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ENTIDAD** : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
**OFICINA** : Patrimonio  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** : Especialista Administrativo I – Patrimonio.  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL** : Jefe de Oficina de Administración de la UGEL Cajabamba  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : RO  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL** : 9001 Acciones Centrales.

**MISION DEL PUESTO**

Organizar, planificar y administrar los bienes patrimoniales de la UGEL Cajabamba y sus dependencias, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina.
3. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.
4. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
5. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
6. Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos.
7. Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.
8. Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
9. Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.
10. Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.
11. Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
12. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
13. Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
14. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
15. Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
16. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Áreas, oficinas de la Entidad e II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Profesional Universitario Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Superior Universitario
C. ¿Se requiere Colegiatura?	SI
D. ¿Se requiere a habilitación Profesional?	Si

## CONOCIMIENTOS

### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Conocimiento en el manejo de sistema SIGA – Módulo Patrimonio.
- Conocimiento en sistemas de la SBS y el Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles
- Conocimiento sobre conciliaciones, valorización de activos y sistema de almacén.
- Conocimiento y manejo del SINABIP

### B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas (con una antigüedad no mayor a 5 años)
- Certificado en el manejo de sistema SIGA.
- Diplomado y/o especialización en Administración y Gestiona Publica. con un mínimo de 24 créditos equivalente a 300 horas (con una antigüedad no mayor a 5 años).

## CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Nivel de dominio de Idiomas No aplica

Nivel de dominio de Ofimática  
(Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel))



**EXPERIENCIA GENERAL**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

02 años de Experiencia General

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o lamateria:

01 año de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

01 año de experiencia

C. Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA PARA EL PUESTO

**NACIONALIDAD ¿SE REQUIERE NACIONALIDAD PERUANA?**

NO, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos-Planificación – Análisis, Pensamiento Analítico - Trabajo en Equipo, Adaptabilidad- Control – Análisis – Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
Duración del contrato	Hasta el 30 de abril de 2024, con posible renovación, según opinión presupuestal favorable y opinión del jefe inmediato.
Retribución mensual	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos Catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**3. PERFIL DE PUESTO: JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ENTIDAD** : Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba  
**OFICINA** : Recursos Humanos  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** : Jefe de Recursos Humanos  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL** : Jefe de Oficina de Administración de la UGEL Cajabamba  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : RO  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL** : 9001 Acciones Centrales.

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la Ugel Cajabamba, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa.
2. Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, constancias de trabajo, destakes de trabajadores docentes, auxiliares y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Organizar, supervisar y articular el trabajo de los equipos de trabajo de la oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos con los responsables de los equipos de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
6. Mantener actualizado los sistemas NEXUS, AIRHSP, ACM (SUP), LEGIX, SIMEX.
7. Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
8. Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas de la Sede Institucional.
9. Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección, oficina de OEFRE, Oficina de OPDI, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Atención al usuario y Relaciones Públicas

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación y Gobierno Regional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho o Ingeniería Industrial.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Superior Universitario
C. ¿Se requiere Colegiatura?	SI
D. ¿Se requiere a habilitación Profesional?	Si

## CONOCIMIENTOS

### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Gestión pública. Derecho administrativo. Legislación laboral.
- Normatividad laboral del Sector Educación (reasignaciones, destacados, permutas, contratos, licencias, etc). Sistema de Gestión de Recursos humanos.
- Ley N° 30057 y su Reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944. D.L.1057, D.L.276
- Régimen Pensionarios 19990 y 20530.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2744.
- Ley de seguridad y salud en el trabajo N° 29783.

### B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (con una antigüedad no mayor a los últimos 5 años)

- Diplomado en Administración y Gestión Pública, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares

## CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Nivel de dominio de Idiomas No aplica

Nivel de dominio de Ofimática  
Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel)

## EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en sector público o privado.

03 años de Experiencia General

## EXPERIENCIA ESPECÍFICA

a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionado en la función o lamateria:

02 años de experiencia

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

02 años de experiencia

c. Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia en el sector Educación y/o en el procesos y procedimientos vinculados a la ley 29944

## NACIONALIDAD ¿SE REQUIERE NACIONALIDAD PERUANA?

NO, no aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, empatía, trabajo en equipo, liderazgo y pensamiento analítico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Cajabamba
Duración del contrato	Hasta el 30 de abril de 2024, con posible renovación, según opinión presupuestal favorable y opinión del jefe inmediato.
Retribución mensual	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/00 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>





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

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO PERSONAL:**

\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:**

\_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:**

\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

**SÍ ( )**

**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 copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



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

**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 (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**Experiencia general acumulada que se califica ..... años ..... mes** (comensar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**



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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**V. PUBLICACIONES:**

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo,	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

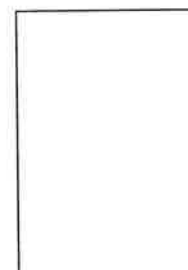
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS:**

**NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA



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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CAJABAMBA**



**ANEXO N° 3**

**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 (marcar con una x):

- 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...

\_\_\_\_\_  
Firma





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

**ANEXO N° 4**  
**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 (marcar con una x):

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 laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma