



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

BASES

PROCESO CAS N° 001-2025-ED-SM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS EN EL CARGO DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO- POR
NECESIDAD TRANSITORIA” PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) – 2025**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-ED-SM

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector 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- POR NECESIDAD TRANSITORIA”**, en la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ 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 N° 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- ✓ 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 N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Procedimiento Administrativo General.

- ✓ 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.
- ✓ Ordenanza Regional D4-2023-GR.CAJ/CR., Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado- PDRC Cajamarca al 2033.
- ✓ Resolución Directoral de UGEL N° 1324-2022- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba el Plan Operativo Institucional- POI Multianual, para el periodo 2023-2025 del Aplicativo CEPLAN- Anexo B4 (Versión 1) de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.
- ✓ Resolución Directoral de UGEL N° 2000-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba el Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial- PEGET de la UGEL San Marcos, para el periodo fiscal 2023-2026, que contiene como insumo principal la LÍNEA DE BASE (información primaria) sobre la situación actual de la educación en la provincia de San Marcos.
- ✓ Ordenanza Regional N° D21-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba y declara el proyecto educativo regional de Cajamarca al 2036: “escuela que genera desarrollo en la comunidad” – PER al 2036, como política social prioritaria para el desarrollo integral de la región de Cajamarca.
- ✓ Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, de fecha 27-12-2024, que aprueba la primera versión del Plan Operativo Institucional- POI- periodo 2025, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.

5. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
001 - 2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03/01/2025	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 06 al 17 de enero de 2025	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 20 al 21 de enero de 2025	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios registrados en la postulación: -1 verificación del sistema, -2 verificaciones de registros correctos; y publicación	22 de enero de 2025	Comisión CAS

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular, en la Web de convocatorias del GRC.		
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.	23 de enero de 2025	Comisión CAS
5) Presentación de Reclamos físico a través de tramite documentario.	24 de enero de 2025, a partir de las 7:30 am hasta la 1:00pm	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias del GRC	24 de enero de 2025, a partir de 3:00pm	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.	27 de enero de 2025. A partir de las 8:00 a.m.	ComisiónCAS
8) Inicio del contrato	29 de enero de 2025.	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Área de 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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.

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° 001-2025-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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 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 (constancia de egreso). 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 técnico 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.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias legibles de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de DOSCIENTOS (200) 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 DOSCIENTOS (200) 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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

*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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos adulterados.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.

<p>PROCESO CAS N° 001-2025</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.</p> <p><u>DATOS PERSONALES</u></p> <p>Apellidos y Nombres:</p> <p>Sexo:</p> <p>Correo:</p> <p>Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito:</p> <p>Dirección:</p> <p>DNI:</p> <p>Celular:</p> <p>Puesto al Que Postula:</p>	
---	---

San Marcos, enero de 2025.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CAS N° 001-2025/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2025

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo convocado y/o similar en el sector público en puestos de auxiliar administrativo, asistente y/o similares; en funciones de: auxiliar administrativo, organización documentaria, atención y orientación al usuario, recepción, derivación, seguimiento y digitalización de expedientes, elaboración de documentos internos y/o similares y manejos informáticos del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado Técnico en: Contabilidad, Administración y Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública a administrativa - Curso en gestión documentaria - Conocimiento Sistema MAD y SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Gestión Pública y/o sistemas administrativos del Estado y/o similares, otras inherentes a las funciones.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Atender de manera oportuna las solicitudes de información de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a través del apoyo en la elaboración de oficios, informes, memorando, carta, solicitudes u otro documento en físico y virtual.
b	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que ingresa y emite la oficina y sus áreas a través de los sistemas administrativos que corresponde (físico y virtual).
c	Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la oficina y sus áreas, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos, tanto de la documentación física y virtual.
d	Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la oficina.
e	Mantener la existencia de útiles de oficina, logística u otro tipo de pedido de bienes y servicios y encargarse de su custodia y distribución, a través de los sistemas administrativos u otro medio implantado en la UGEL.
f	Realizar trabajos de digitación variados referidos a las actividades propias de la oficina.
g	Colaborar en las actividades que planifica, ejecuta e implementa la oficina y sus áreas que lo conforman.
h	Mantener la base de datos sobre el registro de la documentación, estudios, planes, programas, actividades derivadas y generadas por la oficina y sus áreas; emitiendo los correspondientes reportes de situación actual.
i	Hacer seguimiento a los documentos de interés de los usuarios, dirección u otras oficinas de UGEL.
j	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina y sus áreas.
k	Apoyar en actividades administrativas, procesos y funciones que desarrollen las áreas que conforman la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
l	Manejo del SIGA para las diferentes acciones administrativas, así como la formulación del CMN.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

m	Apoyo en la elaboración de planes de negocios, planilla de viático, rendición, entre otros en los sistemas administrativos que corresponde.
n	Otras funciones asignadas por su jefe superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, Jr. José Gálvez N°1028.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia por tres (03) meses ; y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2025, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 1 464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro 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"> - 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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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						

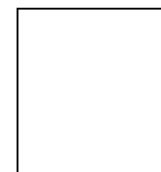
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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 de 2025



Huella Digital

Firma

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

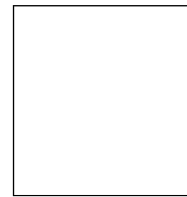
ANEXO N° 02

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 2025.

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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 2025.

Firma



Huella Digital



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I
CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

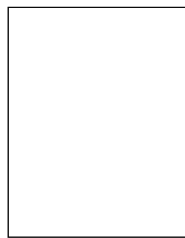
Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO
/ SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

San Marcos, de del 2025.

Firma



Huella Digital



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

ANEXO N° 05

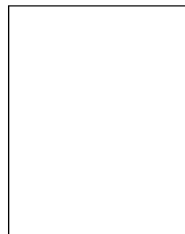
DECLARACIÓN JURADA

(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 2025.



Firma

Huella Digital