

BASES

PROCESO CAS N° 04-2025/ED-SM

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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2025/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 DE ABASTECIMIENTOS 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° 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 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 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 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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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° 3214-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, de fecha 28-12-2023, que aprueba la primera versión del Plan Operativo Institucional- POI- periodo 2024, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.

5. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

| CÓDIGO POSTULANTE | PRESTACIONES | CANTIDAD |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| 001 - 2025 | ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS POR NECESIDAD TRANSITORIA | 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 de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular, en la Web de convocatorias del GRC. | 22 de enero de 2025 | Comisión CAS |
| SELECCIÓN | | |
| 4) Evaluación Curricular Evaluación del currículo / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y | 23 de enero de 2025 | Comisión CAS |

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de convocatorias del GRC. | | |
| 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 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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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° 004-2025-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 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 durante la etapa de verificación de registros correctos**.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 el sistema administrativo de abastecimientos a partir de las prácticas profesionales.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se 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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

| 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 de capacitación. No menor a 5 años.

*** 15 puntos de cumplir el perfil mínimo (7.5 puntos por experiencia general y 7.5 puntos por experiencia específica), 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.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

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

9.1. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

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

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

V. PRESENTACION.

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

San Marcos, enero 2025

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAS N° 004-2025/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2025

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de uno (01) año en el cargo convocado y/o similares dentro del sistema administrativo en el 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"> - Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho COLEGIADO HABILITADO y CERTIFICADO por el OSCE (indispensable). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo Logística. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Gestión Públicas, Contracciones con el estado, SIAF, entre otros. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a | Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bienes y servicios de la UGEL-San Marcos para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción. |
| b | Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos |
| c | Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional |
| d | Revisar y dar conformidad a la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas, Notas de Entrada al Almacén y otros documentos |
| e | Participar en los comités de los Procesos de Adquisiciones (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones Directas Selectivas y Públicas y Adquisiciones de Menor Cuantía), para adquirir bienes, servicios, equipos, muebles y otros que le asigne |
| f | Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.). |
| g | Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos |
| h | Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo los trabajadores (vacaciones, culminación de servicios y otros). |
| i | Coordinar con el área de Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo que adquiere la Sede a través de las Unidades de Costeo y los provenientes del Ministerio de Educación, verificando que estos lleguen a su destino. |
| j | Coordinar con la jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas que se formen en atención a las normas del sistema como: Comisión especial de Contrataciones, Comisión de Inventarios, Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes, Comité de Distribución de Materiales entre otras y se emitan los documentos e instrumentos de gestión correspondientes. Coordinar la particularidad de las Bases Estandarizadas para las adquisiciones |
| k | Adoptar o prever medidas sobre control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad, coordinando con patrimonio |
| l | Difundir y orientar la aplicación de los documentos técnicos que es de su competencia como: dispositivos, directivas, reglamentos, manuales, y otros |
| m | Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos de su competencia, para la eficiencia del servicio del |

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| | equipo de abastecimientos: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Depurar y clasificar documentos que utiliza y prepara y que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área y Equipo. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros) |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n | Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados. |
| o | Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén (control patrimonial) |
| P | Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del sistema administrativo, siendo responsable el único responsable de su cumplimiento y correcta aplicación. |
| q | Cautelar la adecuada captación, custodia de los procesos y demás, 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 responsable de alguna inaplicabilidad dentro de su sistema administrativo. |
| s | Realzar las acciones concernientes al sistema administrativo de abastecimiento que no están contempladas en el presente documento, bajo responsabilidad. |
| X | Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento en coordinación con almacén |
| Y | Otras funciones asignadas por el 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 3 meses ; 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 2025, salvo ley expresa. |
| Retribución mensual | S/ 2 564.19 (Dos Mil quinientos sesenta y cuatro 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. |

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo): _____

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ N° NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



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



Año 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** (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 | | | | | | |
| • | | | | | | |

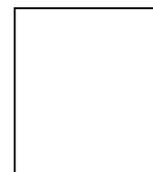
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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 2025



Huella Digital

Firma



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

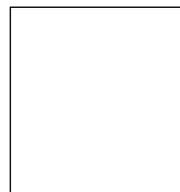
ANEXO N° 02

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



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

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