



BASES

**PROCESO CAS TEMPORAL N° 02-2023-UGEL
CUTERVO**

**SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD
Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS DE DOCENTES - CPPADD**

2023



PROCESO CAS TEMPORAL N° 02-2023-UGEL CUTERVO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y PARA LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES – CPPADD - DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Abogado (A) para procesos administrativos disciplinarios y para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (Secretario Técnico) - CPPADD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos – Secretaría Técnica - UGEL-CUTERVO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Procesos de selección CAS Sede UGEL Cutervo, autorizada con Resolución Directoral de Ugel N°0009-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.CUT de fecha 24 de enero del 2023.

4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- f. Ley N° 31638-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- g. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- j. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- n. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

- o. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.

II. PLAZAS VACANTES:

| ORD | CODIGO PLAZA | PUESTO | DEPENDENCIA JERÁRQUICA | FORMACIÓN ACADÉMICA | GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | REMUNERACIÓN MENSUAL | PLAZA VACANTE |
|-----|--------------|---|-----------------------------|---------------------|---|--|---------------|
| 1 | 000006 | SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE DOCENTES - CPPADD | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | UNIVERSITARIO | TITULO: Derecho. Colegiatura: SI Constancia de Habilidad: SI | 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador | 1 |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLES |
|---|---|--------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 24 de enero del 2023 | Dirección General |
| Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe | 27 de enero del 2023 | Of. Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación y difusión de la convocatoria: Página Web : www.ugelcutervo.edu.pe | del 30 al 31 de enero del 2023. | Imagen Institucional |
| Recepción de expediente físico en instalaciones de UGEL-CUTERVO | del 01 al 02 de febrero del 2023 | Tramite Documentario Comisión CAS |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 03 de febrero del 2023 | Comisión CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional : www.ugelcutervo.edu.pe . | 06 de febrero del 2023 | Imagen Institucional |
| Presentación de reclamos, física de 8:00am. Hasta 1:00 pm. En instalaciones de la UGEL-CUTERVO. | 09 de febrero del 2023 hasta la 1:00pm | Tramite Documentario |
| Publicación de absolución de reclamos en el portal institucional: www.ugelcutervo.edu.pe . | 10 de febrero del 2023 a partir de 5:30pm | Comisión CAS |
| Entrevista Personal de manera presencial (9:00 am. En instalaciones de la UGEL) | 13 de febrero del 2023 | Comisión CAS |
| Publicación de Resultados finales Página Web www.ugelcutervo.edu.pe . | 14 de febrero del 2023 | Imagen Institucional |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del Contrato | 15 de febrero del 2023 | Of. Recursos Humanos |



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

IV. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONSIDERACIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN | Título universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente |
| EXPERIENCIA | Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado Experiencia específica mínima de seis (06) meses para el puesto en la función o la materia-sector público. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | Conocimientos técnicos: Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Cursos y Programas de Especialización: en Gestión Pública (curso: no menos de 12 horas-programas: no menos de 90 horas) |
| HABILIDADES/COMPETENCIAS | - Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información. - Interés por el orden y la claridad. - Experiencia técnica/profesional. |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | RECURSOS HUMANOS-SEDE UGEL – CUTERVO |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 13 de febrero 2023 |
| DURACIÓN | 03 meses a partir de la suscripción del contrato, con probabilidad de Renovación previa evaluación. |
| REMUNERACIÓN | S/. 2,000.00 |
| FUNCIONES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento sobre el régimen disciplinario y/o procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil▪ Normativa del Sector Educación.▪ Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas al CPPADD.▪ Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen al SIMEX.▪ Registrar los expedientes concluidos y en trámite en el SIMEX.▪ Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal WEB.▪ Atender los casos de denuncias reportadas en el SISE VE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normatividad.▪ Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |



V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | | | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|---|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | 45 | 60 |
| a. Formación Académica | a.1 | Maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Laboral o afines. | | 14 |
| | a.2 | Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el puesto. | 12 | |
| b. Experiencia Laboral | Experiencia Laboral General: En el Sector Público o Privado. | | | |
| | b.1 | 01 años | 12 | |
| | b.2 | Más de 01 año | | 14 |
| | Experiencia Laboral Específica: En el Sector Público. | | | |
| | b.1 | Mínimo 06 meses en áreas o en funciones relacionadas al puesto | 15 | |
| | b.2 | Mayor a 06 meses en áreas o en funciones relacionadas al puesto | | 22 |
| c. Cursos o Estudios de Especialización | Estudios de Especialización | | | |
| | c.1 | Estudios de Especialización relacionados al puesto. No menores a 90 horas, Últimos 05 años | 4 | |
| | c.2 | Estudios de Especialización relacionados al puesto. Más de 90 horas Últimos 05 años | | 6 |
| | Cursos de Capacitación | | | |
| | c.1 | Cursos en áreas relacionadas al puesto. Últimos 05 años con una duración no menor a 12 horas. | 2 | |
| | c.2 | Cursos en áreas relacionadas al puesto. Últimos 05 años con una duración mayor a 12 horas. | | 4 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | 25 | 40 |
| d. Entrevista Personal | d.1 | Conocimiento para el puesto | 15 | 25 |
| | d.2 | Habilidades o competencias | 10 | 15 |
| PUNTAJE GENERAL | | | 70 | 100 |

V. REGISTRO DE POSTULACIÓN

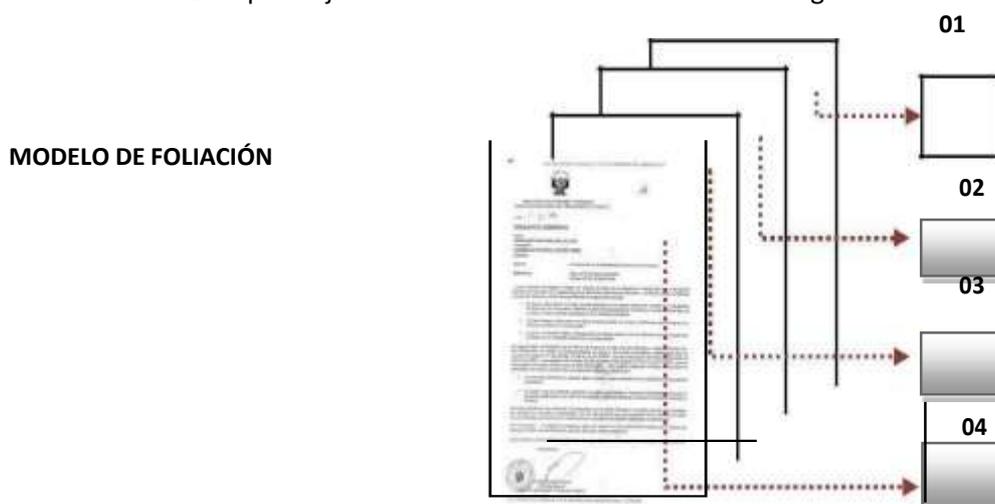
Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL CUTERVO, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.ugeldecutervo.gob.pe> – convocatorias y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la documentación en el siguiente orden:

- FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
- Hoja de Vida (Anexo 02) debidamente documentada y foliada.
- Declaración Jurada de datos Personales (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no Haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual (Anexo 04)
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Anexo 05)

- Recolección de Datos y Autorización para Contacto. (Anexo 06)

Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.

El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



Los documentos antes indicados deberán ser presentados de manera presencial en la Sede Institucional ubicado en Jr. 22 de Octubre N° 1100, en un folder manila con el rotulado: **APELLIDOS Y NOMBRES – CAS TEMPORAL N° 02-2023** (por ejemplo: CÁCERES MONTOYA ANDRÉS – CAS TEMPORAL 02). Los postulantes que incumplan con esta disposición serán **DESCALIFICADOS**.

La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo: <http://www.ugeldecutervo.gob.pe> en el link de Convocatorias.

Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VI. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- a. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- b. El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de



trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos estudios. (Ref. Informe Técnico N° 0654- 2015-SERVIR/GPGSC).

- c. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017 – 2022) y con una duración mayor o igual a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- d. Se acredita la experiencia con documentos como: Resoluciones, Contratos, constancias y/o certificado de trabajo los mismos que deberán precisar **inicio y término** del servicio prestado.
- e. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO**.
- f. En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” del Perfil de Puesto detallado anteriormente. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.
- g. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la **entrevista personal**.

VII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Los postulantes deberán ingresar físicamente en las instalaciones de la UGEL-C., en las fechas establecidas en el cronograma y los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**.

La Absolución de reclamos de los postulantes será lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados, el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

VIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL CUTERVO y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 25 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio.

IX. DEL RESULTADO FINAL:

El Comité de Selección sumará los puntajes ponderados aprobatorios de la evaluación curricular y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes,



estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la UGEL CUTERVO, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la UGEL CUTERVO (www.ugeldecutervo.gob.pe) en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará en la fecha señalada en el cronograma, teniendo como plazo máximo hasta el quinto día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación final de los resultados.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocará al postulante accesorio, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la UGEL CUTERVO. De no existir en el cuadro de mérito otro accesorio, la convocatoria quedará desierta.

Al término de la emergencia sanitaria, el ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

Documentos originales que sustenten su hoja de vida, para realizar la verificación y el fedateado respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados o constancias de trabajo, Resoluciones, contratos, certificados de programas de especialización y cursos de capacitación y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. En la primera convocatoria, utiliza el perfil CAS establecido en el Anexo N° 04 de la presente Norma Técnica.
- b. En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 04-A de la presente Norma Técnica.
- c. De declararse desierto el proceso en segunda convocatoria, podrá realizarse una tercera convocatoria, encontrándose la UGEL a cargo del proceso, facultada a modificar el Perfil a requerirse en la misma. Dicha modificación deberá mantener la formación académica prevista en la



primera y segunda convocatoria.

- d. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

Señor:

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Presidente de la Comisión de Procesos de Selección CAS de la UGEL Cutervo para el año 2023.

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Cutervo para el año 2023 en la Sede administrativa.

Puesto: _____

Código de la Plaza: _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Cutervo, ___ de _____ del 2023

Firma : _____

Nombre y apellidos: _____

DNI N° : _____



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

ANEXO 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

| | | |
|---------|------------------|------------------|
| Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|---------|------------------|------------------|

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

| | |
|-------|---------------------|
| Lugar | Fecha de Nacimiento |
|-------|---------------------|

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI: _____

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 NO N° __

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS | Nº DE FOLIOS |
|----------------|--------------------|--------------|--------------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | CIUDAD / PAÍS | Nº DE FOLIOS |
|----|---|--------------------|-----------------|------------------|---------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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 puestos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de _____ años/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 | PUESTO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL PUESTO | Nº DE FOLIOS |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL PUESTO | N° DE FOLIOS |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |

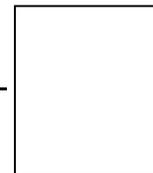
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



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

ANEXO 03

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 de Destitución y Despido - RNSDD. |
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| | 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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



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

ANEXO 04

**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:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

 Firma



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

ANEXO 05

**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 :

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



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

Anexo 06

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,..... Identificado (a)
 con D.N.I. N° y Domicilio actual
 en.....

...

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:.....

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

Teléfono y/o celular de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de.....del 2023.

(Firma)

DNI N° _____

