



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



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## **PROCESO CAS N° 004-2023-GR-CAJDRE/UGEL** **CUTERVO**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES  
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA  
DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS PARA EL AÑO 2023**



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

**1.2. Dependencia Solicitante:**

Área de Gestión Institucional y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:**

Oficina de Operaciones a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Cutervo.

**Base Legal:**

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- i) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”. 3.13 Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

- n) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- o) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- q) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- t) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- y) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.



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



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

PP	Intervención	Cargo	N° DE PLAZAS	ENTIDAD
9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	CAS SEDE	Especialista de Abastecimientos - Adquisiciones	1	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
		Responsable de AIRSHP	1	
		Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1	
		Tesorero I	1	
		Abogado I	1	
		Chofer I	1	
		Especialista en Infraestructura	1	
		Técnico Administrativo I	1	

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

<b>A. ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS - ADQUISICIONES</b>	
Organo o Unidad Orgánica	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS - ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Abastecimientos
Puestos a su cargo	No aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes al sistema de abastecimientos en todas sus competencias del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bienes y servicios de la UGEL Cutervo para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e Instituciones educativas de la jurisdicción.	
Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.	
Comprometer el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.	
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 se le asigne.	
Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la sede institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el estado (SEACE).	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Contraloría General de la República (CGR).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, y/o Ingeniería Industrial.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Gestión Pública; Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías; Diseño de expedientes de contratación; Manejo del SIGA-MEF Módulo de Logística; Diseño de estudios de indagación de mercado.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, certificación otorgado por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del estado.  <b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prezi, etc.) Básico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público, y en la función o la materia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Pensamiento analítico; iniciativa; orientación al logro; búsqueda de la información; interés por el orden y la claridad.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL CUTERVO (Jr.22 de octubre 1100)
Duración del contrato	02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

<b>B. RESPONSABLE DE AIRHSP</b>	
Organo o Unidad Orgánica	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO EN AIRSHP
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Personal
Puestos a su cargo	No aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y sus herramientas informáticas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Llevar el control, análisis y verificación de bajas, altas en el aplicativo informático AIRHSP.	
Registrar y actualizar la información del personal Activo, CAS, y los demás involucrados correspondiente a datos personales y laborales en el aplicativo informático AIRHSP.	
Realizar informes del personal CAS que sustentan financiamiento, necesidad y temporalidad de requerimientos con la finalidad de garantizar la habilitación y/o actualización en el aplicativo informático AIRHSP.	
Gestionar ante el MEF y Gobierno Regional los registros nuevos y actualizaciones de conceptos remunerativos del personal Activo, CAS, y demás involucrados.	
Realizar el control de número de plazas presupuestales.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Técnico ó Universitario completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título técnico o Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Finanzas, y/o Ingeniería Industrial.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No	



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Gestión Pública; gestión de planillas de haberes en el sector público, conocimiento en recursos humanos y normatividad de la Ley 29944, 276, 1057 y personal pensionista, conocimiento de manejo del AIRHSP.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos. <b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prezi, etc.) Básico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	Un (01) año de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	06 meses de experiencia en el sector público, y en la función o la materia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Pensamiento analítico; iniciativa; orientación al logro; búsqueda de la información; interés por el orden y la claridad.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr.22 de octubre 1100)
<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,800.00</b> (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

<b>C. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	<b>AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	<b>Jefe(a) del Area de Gestión Administrativa o el que haga sus veces</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>No aplica</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	<b>No aplica</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Garantizar que el proceso administrativo disciplinario se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por los organismos rectores.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	





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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

1. Recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de Proceso Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios.
2. Investigar los casos, solicitando los informes respectivos, examinar las pruebas que se presentan y elevar un Informe a la Dirección, recomendando las sanciones que son de aplicación.
3. Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.
4. Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.
5. Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario.
6. Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.
7. Proporcionar las facilidades a los Procesados y/o Apoderados a fin de conocer el estado de su expediente, así como facilitar a solicitud del interesado copias Certificadas y el uso de Informe Oral.
8. Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.
9. Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL, y elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones externas:** Fiscalía, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Universitario Completo

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Titulado en Derecho.

**Colegiatura y habilitación profesional:** Sí

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Gestión Pública, Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	En Gestión Pública, no menor a 90 horas.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Básico.

**EXPERIENCIA:**

<b>Experiencia general</b>	- Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
----------------------------	--





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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<b>Experiencia específica</b>	- Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr. 22 de octubre 1100)
<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

<b>D. TESORERO I</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	<b>AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TESORERO I</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	<b>Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>No aplica</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	<b>No aplica</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Garantizar que el proceso de las funciones que intervienen en la gestión de tesorería se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por los órganos rectores.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la UGEL.</li><li>2. Coordinar y gestionar el calendario de pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes.</li><li>3. Revisar y firmar los comprobantes de pago, cheques emitidos, comprobantes de ingreso, retenciones, cheques anulados, conciliaciones bancarias y otros.</li><li>4. Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.</li><li>5. Controlar y supervisar los ingresos propios que se generan en la Sede Institucional.</li></ol>
--



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

6. Efectuar los arqueos mensuales y sorpresivos a los fondos de Recursos Directamente Recaudados elaborando las actas correspondientes.	
7. Registrar en el SIAF – SP, la fase girado.	
8. Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.	
9. Informar trimestralmente sobre la ejecución del gasto, el porcentaje de avance, para la toma de decisiones pertinentes. Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL, y elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.	
10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y unidades orgánicas	
<b>Coordinaciones externas:</b> Gobierno Regional, Entidades Financieras, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Bachiller, Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> Sí	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Normatividad de Presupuesto Público. Manejo de SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Gestión Pública, tesorería pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Básico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	- Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Búsqueda de la información, orientación al logro, interés por el orden y la claridad, iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr. 22 de octubre 1100)



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

<b>E. ABOGADO I</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	<b>AREA DE ASESORIA JURIDICA</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO I</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	<b>Jefe(a) del Area de Asesoría Jurídica o el que haga sus veces</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>No aplica</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	<b>No aplica</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Garantizar que el proceso de las funciones que intervienen en la gestión jurídica se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por los órganos rectores.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li><li>2. Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal, emitiendo la opinión correspondiente.</li><li>3. Formular proyectos de contratos, convenios u otros documentos que requiera la institución, en materia jurídica.</li><li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual del área e institucional.</li><li>5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.</li><li>6. Redactar demandas, contestación de demandas, formular apelaciones, y otros, respecto a procesos de materia laboral y de acción contenciosa administrativa.</li><li>7. Emitir informes legales, respecto a la ley de la reforma magisterial, ley de contrataciones con el estado, ley SERVIR, entre otras.</li><li>8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>
<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones externas:</b> Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Municipalidad, UGEL/DRE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>
<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Titulado en Derecho.
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> Sí
<b>CONOCIMIENTOS:</b>



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Conocimientos especializados en el área.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Básico.

<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Búsqueda de la información, orientación al logro, interés por el orden y la claridad, iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr. 22 de octubre 1100)
<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

<b>F. CHOFER I</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>CHOFER I</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	<b>Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>No aplica</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	<b>No aplica</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Garantizar que el proceso de las funciones que intervienen en el proceso de movilización del personal, asimismo que la custodia de la unidad vehicular se realice dentro de los parámetros legales vigentes y de los protocolos establecidos por los órganos rectores.	

1. Conducir unidades vehiculares en apoyo a las comisiones de servicio de funcionarios y servidores de la UGEL.
2. Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado.



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.	
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.	
5. Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.	
6. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.	
7. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.	
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.	
9. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros).	
10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos, áreas y unidades orgánicas	
<b>Coordinaciones externas:</b> No aplica.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Licencia de conducir categoría mínima: A2B profesional.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No aplica.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	No aplica
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Licencia de conducir categoría mínima A2B profesional.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Básico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Responsabilidad, Alto sentido de compromiso, orientación al logro, puntualidad y cooperación. No tener papeletas de infracciones.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr. 22 de octubre 1100)
<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,800.00</b> (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>
--	---

<b>G. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA</b>	
Organo o Unidad Orgánica	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Garantizar que el proceso de las funciones que intervienen en la gestión de la infraestructura se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por los órganos rectores.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.</li><li>2. Integrar comisiones sobre procesos de adquisiciones de bienes y servicios, cuando fuere necesario.</li><li>3. Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.</li><li>4. Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.</li><li>5. Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.</li><li>6. Coordinar con la Municipalidad Provincial y distrital, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativo Público.</li><li>7. Brindar asistencia técnica a Directores de IIEE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.</li><li>8. Emitir informe u opinión sobre expedientes que le derivan.</li><li>9. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros).</li><li>10. Otras funciones que le asigne y corresponda.</li></ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y unidades orgánicas	
<b>Coordinaciones externas:</b> Municipalidades, Gobierno Regional, Contraloría General de la República. Gobierno Regional.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	





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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Mantenimiento preventivo. Saneamiento físico legal.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico. -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico. -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Básico.

<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Búsqueda de la información, orientación al logro, iniciativa, comprensión interpersonal, orientación de servicio al usuario, trabajo en equipo y cooperación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL CUTERVO (Jr. 22 de octubre 1100)
<b>Duración del contrato</b>	<b>02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

<b>H. TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	<b>AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>No aplica</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	<b>Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces</b>
<b>Dependencia Funcional</b>	<b>Responsable o Jefe (a) de Abastecimientos</b>
<b>Puestos a su cargo</b>	<b>No aplica</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes al pago oportuno de los servicios básicos de las IIEE que corresponden a la jurisdicción de la UGEL Cutervo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y verificar la recolección y ordenamiento de recibos de consumo de energía eléctrica emitidos por ENSA de las IIEE del ámbito de UGEL Cutervo.</li> <li>Completar el registro en el módulo complementario (MC) de los recibos de energía eléctrica para los meses correspondientes.</li> <li>Verificar que todos los códigos modulares cuenten con su cartera de servicios asignada en el módulo PPR del SIGA- MEF.</li> </ol>	





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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Asignar una plantilla de gastos generales, por cada código modular, rubro (agua, energía, telefonía) y cargar los códigos modulares, según meta presupuestal.
5. Crear CNM proyectado para gastos generales (agua, energía, telefonía), según proveedor de Servicios Básicos.
6. Realizar el registro en el módulo complementario (MC) SIGA y SIAF el pago de los servicios básicos del as IIEE del nivel de inicial del ámbito de la UGEL – Cutervo, con suministro.
7. Entregar las órdenes de servicio a la oficina de Contabilidad y Tesorería, con los cargos respectivos, adjuntando la documentación correspondiente.
8. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Gobierno Regional, Contraloría General de la República (CGR).

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Técnico/Universitario completo

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, y/o Ingeniería Industrial; Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, y/o Ingeniería Industrial.

**Colegiatura y habilitación profesional:** No

**CONOCIMIENTOS:**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)**

Gestión Pública; Gestión Logística.

**Conocimientos de ofimática**

-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Básico.  
-Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Básico.  
-Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prezi, etc.) Básico.

**EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

01 año de experiencia en el sector público, y en la función o la materia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Pensamiento analítico; iniciativa; orientación al logro; búsqueda de la información; interés por el orden y la claridad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar de prestación del servicio**

SEDE UGEL CUTERVO (Jr.22 de octubre 1100)

**Duración del contrato**

**02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023**

**Remuneración mensual**

**S/ 1,800.00** (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.  
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.  
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.  
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.  
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	10 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Portal Web Institucional - Facebook de la entidad: (Convocatoria Personal).	Del 17 y 19 de abril de 2023	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	20 y 21 abril de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	24 de abril de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	24 de abril de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	25 de abril de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm).	26 de abril de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	27 de abril de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	27 de abril de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	02 de mayo de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	04 de mayo de 2023	Comité de Selección

\* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

##### 4.2.- De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su



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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Experiencia General	20%	8	10
A3. Experiencia Específica	25%	10	13
A4. Cursos o estudios de especialización	32%	13	16
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
B1. Conocimientos para el puesto	50%	20	25
B2. Habilidades o competencias	50%	20	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (A+B)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la “entrevista personal”.
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
C1. Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTÓ”.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Cutervo, en los días y horas señalados en el cronograma.

##### 5.1. De la presentación del currículum vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas, así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

***Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.***

##### 5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

#### V. DE LAS BONIFICACIONES:



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 2 y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**6.2. Bonificación por deportista calificado.**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

**6.3. Bonificación por discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

**VI. RESULTADOS FINALES:**

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

**VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden demérito inmediatamente siguiente para que proceda a la





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



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **9.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesorio/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

### **9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### **9.3. Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

## **IX. FINANCIAMIENTO:**

- Unidad Ejecutora 302 - Educación Cutervo - Cajamarca
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.





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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

- Meta 002.
- Certificación 001.
- Específica de Gasto
  - 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
  - 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

**XI. ANEXOS:**

- Anexo 01: Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.
- Anexo 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 04: Declaración de denuncias y/o procesos.
- Anexo 05: Declaración jurada de parentesco.
- Anexo 06: Declaración jurada de recolección de datos.

Cutervo, abril de 2023.



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

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° : \_\_\_\_\_





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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“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						
	<b>Actividades Realizadas:</b>					
2						
	<b>Actividades Realizadas:</b>					
3						
	<b>Actividades Realizadas:</b>					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“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:						

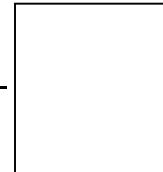
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“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:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“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:

- |  |   |
|--|---|
|  | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.     |
|  | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.  |
|  | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.          |
|  | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.       |
|  | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.    |
|  | 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





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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “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



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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“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° \_\_\_\_\_

