

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



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

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





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



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

CONVOCATORIA N° 001-2024

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

1. **MARCO LEGAL DE COMPETENCIA**

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

1.1. **Entidad contratante**

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo
RUC: 20326144852

1.2. **Domicilio legal**

Jr. 22 de octubre N° 1100 – Cutervo

2. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

PLAZA	AÑO	Descripción del cargo	Remuneración mensual	Área Usaria	Plazo
MOP	2024	Secretario Técnico PAD	2,114.19	OADM	3 meses renovables
MOP	2024	Asistente Administrativo - Escalafón	2,114.19	OADM	Hasta el 23 de abril de 2024
MOP	2024	Técnico en Almacén	1,614.19	OADM	Hasta el 20 de marzo de 2024

3. **BASE LEGAL**

- 3.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





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



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

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





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

- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 3.26. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 3.27. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.



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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	19 de enero de 2024	Comisión CAS 2024
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26/01 al 08/02 del 2024	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Del 26/01 al 08/02 del 2024	Oficina de Personal



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



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

4	POSTULACIÓN: 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).	Del 08 al 09 de febrero del 2024 (no serán evaluados los expedientes presentados en fechas distintas a éstas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Verificación y Evaluación de la Hoja de Vida	12 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en el portal Web www.ugelcutervo.edu.pe	13 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
7	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).	14 de febrero del 2024 (08:00 am a 01:00 pm) No serán evaluados los reclamos presentados fuera de la fecha y del horario	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	15 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
9	Publicación de resultados finales de hoja de vida y cronograma de entrevista	16 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
10	Entrevista (presencial)	19 de febrero del 2024	Comité CAS 2024
11	Publicación de resultados finales en la Página web www.ugelcutervo.edu.pe	20 de febrero del 2024	Comité CAS 2024/informática-comunicador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	21 al 23 febrero del 2024	Oficina de personal
13	Inicio de contrato	21 de febrero del 2024	Postulante ganador



5. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen



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

Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en la página de UGEL CUTERVO.

6. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- Los interesados deberán presentar su curriculum vitae documentado por mesa de partes de la UGEL Cutervo, según la fecha y horas señalada en el cronograma, para lo cual deberán cerciorarse que se deben ingresar todos los documentos de su hoja de vida, una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.
- Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de de la UGEL Cutervo, <https://ugelcutervo.edu.pe/>, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

6.1 PROCEDIMIENTO

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la Convocatoria en la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
- c. Convocatoria CAS N°01-2024-UGEL y selección de personal
- d. Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, www.ugelcutervo.edu.pe y Facebook UGEL Cutervo.

6.2 DE LA INSCRIPCIÓN

- e. Los interesados deberán presentar su curriculum vitae documentado por mesa de partes de la UGEL Cutervo, en copias legibles.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Etapas de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

7.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

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

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de





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



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

formación académica, formación continua y experiencia laboral general y específica.

- b) Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un **puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.**
- c) Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar de manera física alguno de los documentos que **cumpla con los requisitos mínimos solicitados, así como anexos solicitados.**

- d) Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante deberá adjuntar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- e) Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.
- f) Respecto a la **FORMACIÓN CONTINUA**, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas, durante los últimos 05 años.

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

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

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

Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas





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

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

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

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

7.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

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

b) Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

c) En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente

d) La entrevista personal se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Cutervo, según el rol de entrevista que será publicado en las páginas oficiales de la UGEL Cutervo.

e) El postulante tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora programada para su entrevista, sino se apersona el Comité lo considera como “**NO SE PRESENTÓ**” y se continuará con el siguiente postulante dejando la respectiva constancia en libro de actas.

f) El comité remitirá el informe respectivo y publicará en sus páginas oficiales, los postulantes ganadores con la finalidad que se realice la suscripción de los contratos.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			15
3. Experiencia Específica			10
3. Cursos o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40





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

1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

9. INDICACIONES.

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

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato el Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo **LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en las páginas oficiales de la entidad.

10. CUADRO DE MÉRITO

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

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

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

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

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

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

12. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.





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

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

13. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN.

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

14. DE LAS BONIFICACIONES:

▪ **Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = **15% del Puntaje Total**

+

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

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

15. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:





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

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

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

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



16. CONSIDERACIONES FINALES.

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

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

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

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

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

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

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

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



EL COMITÉ



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



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

PERFILES DE PUESTO:

1. PERFILES DE PUESTO: SECRETARIO TECNICO DEL PAD

1.1. Perfil de puesto: Secretario Técnico del PAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : Secretario Técnico del PAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : Director de la UGEL Cutervo
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RO
PROGRAMA PRESUPUESTAL : 9001
 Acciones Centrales



MISION DEL PUESTO

Atender los requerimientos administrativos disciplinarios del personal administrativo, que se eleven a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias e informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Apoyar a las autoridades durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
5. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
6. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
7. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
8. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
9. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
10. Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas y oficinas de la Entidad
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación e instituciones educativas públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Profesional Universitario en Derecho.
Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Superior Universitario
C. ¿Se requiere Colegiatura?	SI
¿Se requiere a habilitación Profesional?	Si

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- B.**
- Pensamiento analítico.
 - Iniciativa.
 - Orientación hacia el logro.
 - Búsqueda de la información.
 - Interés por el orden y la claridad.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios.
Cursos y Programas de Especialización: en Gestión Pública, Derecho administrativo y/o afines (curso: no menos de 12 horas-programas: no menos de 90 horas) (con una antigüedad no mayor a 5 años)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio de Ofimática
Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel) (Básico)
Nivel de dominio de Idiomas
Inglés: (N/A)



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



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

Experiencia General

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

1 año de Experiencia General

Experiencia Específica

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

6 meses de experiencia específica o en la materia

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

6 meses

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

NO APLICA PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo.
Duración del contrato	Hasta el 30 de abril de 2024, con posible renovación, según opinión presupuestal favorable y opinión del jefe inmediato.
Retribución mensual	S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





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

PERFILES DE PUESTO:

**2. PERFILES DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
ESCALAFÓN**

2.1. Perfil de puesto: Asistente Administrativo – Escalafón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : Asistente Administrativo – Escalafón
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : Director de la UGEL Cutervo
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RO
PROGRAMA PRESUPUESTAL : 9001 Acciones Centrales

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón, para el registro en el sistema AYNI, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de carpetas escalafonarias.
2	Actualización de legajos en los sistemas AYNI del Ministerio de Educación.
3	Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas.
4	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
5	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
6	Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas y oficinas de la Entidad

Coordinaciones Externas

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





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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Técnico
C. ¿Se requiere Colegiatura?	No Aplica
D. ¿Se requiere a habilitación Profesional?	No Aplica

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- B.**
- Pensamiento analítico.
 - Iniciativa.
 - Orientación hacia el logro.
 - Búsqueda de la información.
 - Interés por el orden y la claridad.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar (curso: no menos de 12 horas-programas: no menos de 90 horas) (con una antigüedad no mayor a 5 años)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio de Ofimática

Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel) (**Básico**)

Nivel de dominio de Idiomas

Inglés: (N/A)

Experiencia General

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

1 años de Experiencia General

Experiencia Específica

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

6 meses de experiencia específica

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

6 meses





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



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

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

NO APLICA PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo.

Duración del contrato

Hasta el 23 de abril de 2024.

Retribución mensual

S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



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

PERFILES DE PUESTO:

3. PERFILES DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

3.1. Perfil de puesto: Técnico Administrativo – Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : Técnico Administrativo – Almacén
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : Director de la UGEL Cutervo
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RO
PROGRAMA PRESUPUESTAL : 9001 Acciones Centrales

MISION DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad de contar con un personal técnico para realizar todas las actividades inmersas a la gestión de almacén, la misma que requiere reforzar para asegurar un mejor control de stock de los bienes y control de distribución de materiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la recepción de los bienes y equipos adquiridos a través de una orden de compra.
Apoyo en el ingreso de los bienes al sistema SIGA-SP.
Coordinaciones Internas
Revisión de los documentos como: Pedido de Comprobante de Salida, Notas de Ingreso, Conformidades, entre otros.
Seguimiento, control del cuadro de distribución de materiales 2024.
Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas y oficinas de la Entidad
Coordinaciones Externas





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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	Título Técnico en Contabilidad o Administración.
B. Grado(s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto.	Técnico
C. ¿Se requiere Colegiatura?	No Aplica
D. ¿Se requiere a habilitación Profesional?	No Aplica

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- B.**
- Pensamiento analítico.
 - Iniciativa.
 - Orientación hacia el logro.
 - Búsqueda de la información.
 - Interés por el orden y la claridad.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar (curso: no menos de 12 horas-programas: no menos de 90 horas) (con una antigüedad no mayor a 5 años)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio de Ofimática

Word, Programas de Presentaciones (PowerPoint), Hojas de Cálculo (Excel) **(Básico)**

Nivel de dominio de Idiomas

Inglés: **(Básico)**

Experiencia General

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

1 años de Experiencia General

Experiencia Específica





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



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

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

6 meses de experiencia específica

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

6 meses

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

NO APLICA PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Cutervo.
Duración del contrato	Hasta el 20 de marzo de 2024.
Retribución mensual	S/. 1,614.19 (mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas- No tener impedimentos para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





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



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

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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





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



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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. PUBLICACIONES:

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

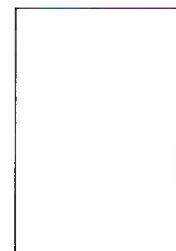
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma





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

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.
(Ley N° 26771)



Yo....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los



artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente,

DECLARO BAJO JURAMENTO que (marcar con una x):

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local Cutervo.

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
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUTERVO



ANEXO N° 3

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N° , y con domicilio en.....; mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente (marcar con una x):



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



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



ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS
PERSONALES**

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma