



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

BASES PROCESO CAS N° 005-2024/ED-CUT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA SEDE
UGEL CUTERVO, PERIODO 2024



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2024/ED-CUT

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUTERVO, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMÍA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA, CONDUCENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD CON EQUIDAD Y UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, TAL COMO LO ESTABLECE EL DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

I. ENTIDAD CONTRATANTE

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO
RUC: 20326144852

II. DOMICILIO LEGAL

Jr. 22 de octubre N° 1100, CUTERVO

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONALES DE DIFERENTES CARRERAS QUE PRESTARÁN SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DL 1057 – CAS, PARA DESEMPEÑARSE COMO TRABAJADORES EN LA SEDE DE LA UGEL CUTERVO.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS),



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

son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

Área de Requerimiento : Administración
 Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos

CÓDIO DE POSTULANTE	CARGO – PRESTACIÓN DE SERVICIO	CANTIDAD
001-2024	Analista de Planillas	01

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	10-05-2024	Comisión CAS
Convocatoria		
Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	13-05 al 24-05 del 2024	Responsable de designado
Convocatoria y publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional: https://www.ugelcutervo.edu.pe/	13-05 al 24-05 del 2024	Centro de Información y Sistemas
Registro de postulantes a través de mesa de partes de UGEL Cutervo en horario de oficina	24 de mayo del 2024	Postulante
Selección		
Evaluación de Hoja de Vida	27 de mayo del 2024	Comisión CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL Cutervo	27 de mayo del 2024	Comisión CAS
Presentación de Reclamos	28 de mayo del 2024	Postulante
Absolución de Reclamos	29 de mayo del 2024	Comisión CAS



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

Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	29 de mayo del 2024	Comisión CAS
Entrevista Personal	30 de mayo del 2024	Comisión CAS
Adjudicación de Plaza	31 de mayo del 2024	Oficina de RR.HH
Inicio de Labores	03 de junio del 2024	Sede UGEL CUTERVO

VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado y fedateado (fedatario UGEL Cutervo) por mesa de parte o trámite documentario, ubicado en el Jr. 22 de octubre N° 1100, distrito Cutervo, provincia de Cutervo, según la fecha señalada en el cronograma.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional <https://www.ugelcutervo.edu.pe/> y *UGEL Cutervo* (Facebook) y paneles publicados al interior y/o exterior de la UGEL Cutervo, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

El currículum vitae documentado no se devolverá a los postulantes por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

a. Procedimiento

- Publicación de la convocatoria en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
- Anuncio de la convocatoria en la página web (www.ugelcutervo.edu.pe).
- Publicación de resultados de la evaluación en los murales de la Institución y página web (www.ugelcutervo.edu.pe) y Facebook, denominado como *UGEL Cutervo*.

b. De la Inscripción

Los interesados sólo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL Cutervo.

c. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tendrá carácter eliminatorio; es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección, el postulante deberá adjuntar a su Curriculum vitae, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados, ***la comisión podrá realizar la verificación de la información proporcionada.***

d. Entrevista personal

Se consideran a los postulantes que aprueben las evaluaciones anteriores, la Comisión aplicará las instrumentos respectivos, considerando la experiencia laboral del postulante, además de las casuísticas propias del cargo y/o función en la materia.

e. Advertencia

En caso de presentación de documentación falsa o adulterada, será automáticamente descalificado, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público. Asimismo, el postulante quedará inhabilitado por cinco (05) años de todo concurso público.



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 consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del 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.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **OBSERVADO** del proceso de selección, pudiendo solicitar una revisión, siempre y cuando subsane la omisión antes indicada.
- La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser escaneada por ambas caras.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y su adendas, y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado; debiendo ser corroborados además dicha experiencia con boletas de pago, recibos por honorarios.
- Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.





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

- Los postulantes deberán adjuntar a su Curriculum Vitae en sobre cerrado, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria
 - a. Hoja de Vida - Anexo N° 1
 - b. Declaración Jurada - Anexo N° 2
 - c. Declaración Jurada de no tener Deudas por Concepto de Alimentos - Anexo N° 3
 - d. Declaración Jurada de Nepotismo - Anexo N° 4
 - e. Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales y de Buena Salud - Anexo N° 05.



- Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.



La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

f. Cuadro de Mérito

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos, por cada puesto de trabajo, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.



VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

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



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

Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973; debiendo adjuntar el carnet y/o resolución emitida por el CONADIS. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

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

- Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.
 - d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Cutervo:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras causas debidamente justificadas.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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



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

XI. PRESENTACIÓN

La presentación de la documentación se hará en sobre cerrado y en la siguiente dirección Jr. 22 de octubre N° 1100 - Cutervo, con el siguiente rotulo:

PROCESO CAS N° 05-2024

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO.

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

Sexo:

Correo:

Departamento..... / Provincia..... /Distrito:

Dirección:

DNI:

Celular:

Puesto al Que Postula:



Cutervo, 10 de mayo del 2024.



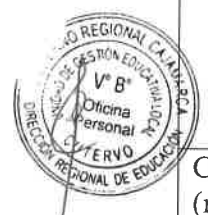
**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



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

PUESTO A SER CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS

PUESTO	ANALISTA DE PLANILLAS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISIOS	DETALLES
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Contabilidad. Con colegiatura y habilitación profesional vigente
Experiencia	Experiencia General - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral específica no menos de un (01) en oficina de planillas, en el sector público.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Cursos y/o estudios de especialización (requiere documentación sustentatoria)	- Gestión de Recursos Humanos - ley SERVIR - Remuneraciones, pensiones y/o temas relaciones el puesto, en el sector educación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	- Normatividad de los procesos de remuneraciones, pago de pensionistas y el procedimiento para elaboración del PDT. - Casuística, relacionadas al cargo y, la solución a posibles conflictos dentro de las funciones a realizar. - Comunicación asertiva y escucha activa.
Habilidades	- Mejora continua. - Búsqueda de información. - Conocimiento organizacional - Orientación al Logro. - Pensamiento analítico - Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar, controlar y gestionar las actividades relacionadas a la elaboración de planillas DL 20530. - Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores de la entidad DL 20530 en el Sistema Único de Planillas - SUP. - Elaborar los reportes consolidados necesarios para el oportuno pago del 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"

- Elaborar liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación de retenciones del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, licencias, etc para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- Elaborar y generar los archivos así como realizar la presentación y declaración de T-Registro, AFP Net, PDT – Plame de acuerdo a la normativa vigente.
- Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneraciones.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones de su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Cutervo
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 03 de junio hasta el 31 de agosto del 2024, siendo prorrogable, previa evaluación 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	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Área Administración.





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

ANEXO N° 01

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : _____
 DNI : _____
 Dirección : _____
 Correo Electrónico : _____
 Telf. : _____
 Colegio profesional : _____
 N° de Colegiatura : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO ()

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

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



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

NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	Nº 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. La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos y/o constancias de trabajo:

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Nº de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Nº de folio



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

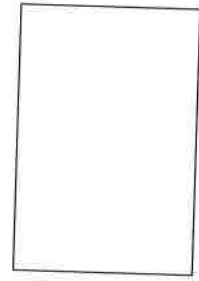


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

--	--	--	--	--	--	--

(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, establecidos en la Ley.



Huella Digital

 FIRMA



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

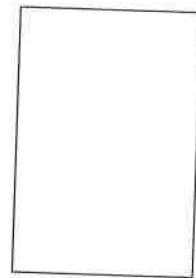
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Cutervo,

de del 2024.



Huella Digital

FIRMA

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



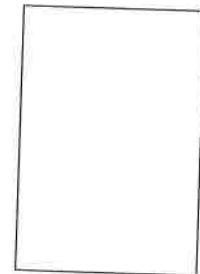
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Cutervo, de del 2024.



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° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a) identificado con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ del departamento de CAJAMARCA.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

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

Cutervo, de del 2024.

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° 05

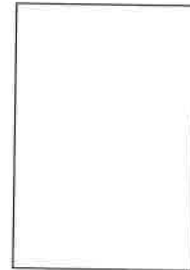
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud.

Cutervo, de del 2024.



Huella Digital

FIRMA