



# B A S E S

## CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-GR-CAJ-DRE/UGEL-S.C. PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - PERSONAL DE SEDE / AÑO 2023.

### I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria, realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, mediante los cuales serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

ENTIDAD	PLAZAS CONVOCADAS
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SANTA CRUZ	TECNICO ADMINISTRATIVO I ESPEC. COMPUTACIÓN E INFORMATICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ	SERVICIO / GUARDIANIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Resolución de Secretaría General N° 004- 2015-ED, que establece las normas y criterios para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el marco de la Implementación del Modelo de Servicio Educativo; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

### II. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de convocatoria, selección y contratación de Personal Administrativo de Servicios (CAS) en el marco presupuestal institucional de la meta 25 – Certificación 03.

### III. ALCANCE.

Sede de la UGEL Santa Cruz - Cajamarca

### IV. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, con domicilio legal en la Av. Los Maestros N° 115, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del Personal Administrativo lo cual se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

#### 4.2. SISTEMA DE CONTRATACION.

El proceso de contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

#### 5.1. Marco Presupuestal

Meta 25 – Certificación 03

**VI. BASE LEGAL:**

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 6.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 6.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 6.9. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 6.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.15. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

**VII. PLAZAS A CONVOCAR.**

PERFIL	PEAS
TECNICO ADMINISTRATIVO I ESPEC. COMPUTACION E INFORMATICA	01
SERVICIO / GUARDIANIA	01

**VIII. PERFILES DE PUESTO. SERVICIO LIMPIEZA / GUARDIANIA (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Secundaria completa (*)
Conocimientos	- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales. - Guardianía y/o vigilancia. (deseable). (**)
Experiencia general y específica	- Experiencia General: Un (03) año de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el sector: - 02 años en mantenimiento o limpieza. - 03 años en Guardiania o vigilancia
Requisitos adicionales	- Certificados o Diplomados de capacitación (*)
Habilidades y Competencias	- No aplica
Conocimientos de Ofimática e idiomas	- No aplica

\*) Es de carácter obligatorio la presentación de documento para la acreditación de la formación académica, conocimientos y requisitos adicionales. - c/u 2 pts. Max. 06 puntos

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de conocimientos y/o entrevista personal.

**Principales funciones a desarrollar. -**



- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la entidad.
- Informar a los jefes de áreas sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la entidad, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas de la entidad, servicios higiénicos, equipos y materiales.
- Apoyar en el servicio de vigilancia o guardiana de la entidad y sus instalaciones..
- Realizar labores de seguridad controlando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la entidad.

**TECNICO ADMINISTRATIVO (01)**  
**ESPEC. COMPUTACION E INFORMATICA.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Técnico en Computación e Informática (mínimo) o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática (*)
Conocimientos	- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Base de datos, Desarrollo Software, entre otros) - Conocimientos sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en la entidad. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. - Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. - Conocimiento en Ofimática. (deseable). (**)
Experiencia general y específica	- Experiencia General: Un (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en la función o materia: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado. (***)
Requisitos adicionales	- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas. (*) SIAF, SIGA, NEXUS, AIHRS, SUP.
Habilidades y Competencias	- Aplica
Conocimientos de idiomas	- No aplica

\*) Es de carácter obligatorio la presentación de documento para la acreditación de la formación académica, conocimientos y requisitos adicionales.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de conocimientos y/o entrevista personal.

(\*\*\*) Conocimientos básicos en los sistemas informáticos del sector SIAF, SIGA, NEXUS, AIHRS, SUP.

**Principales funciones a desarrollar. –**

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, en coordinación con Especialista en Informática de la entidad
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas y equipos tecnológicos y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la entidad bajo la supervisión jefe superior inmediato.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la entidad.



## IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, Dirección: Av Los maestros N° 115 – Departamento: Cajamarca, Provincia: Santa Cruz, Distrito: Santa Cruz
Duración del contrato	Un (03) meses desde inicio del contrato del 2023 (con posibilidad de renovación)
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial.
Contraprestación mensual	<b>Servicio/Guardiania:</b> S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. <b>Tecnico Administrativo I:</b> S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye todo tipo de impuestos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada laboral de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

## X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
PREPRATORIA	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo de 2023	OFICINA DE ADMINISTRACION
CONVOCATORIA	Publicación de la Convocatoria en el Portal SERVIR	05 de mayo al 09 de mayo 2023.	Comité de Selección / Responsable de informática.
	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL SC.	10 de mayo al 12 de mayo 2023.	
SELECCION	Inscripción de postulantes (Presentación de Hoja de Vida Documentada y debidamente foliada y firmada en Mesa de Partes (PRESENCIAL))	15 de mayo al 16 de mayo 2023.	Postulantes
	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	17 de mayo 2023.	Comité de Selección
	Publicación de resultados preliminares en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL SC.	18 de mayo 2023.	Comité de Selección
	Presentación de reclamos (Vía Mesa de Partes presencial de la UGEL SC. de 8:00 a.m. a 12:00 m.)	19 de mayo 2023.	Postulantes
	Absolución de reclamos y publicación de resultados final evaluación de hoja de vida.	22 de mayo 2023.	Comité de Selección
	Entrevista personal a los postulantes aptos	23 de mayo 2023.	



	Publicación de resultados finales de la convocatoria en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL SC.	24 de mayo 2023.	
	Adjudicación de ganadores a los postulantes ganadores	25 de mayo 2023.	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	Suscripción y Registro de Contrato CAS	26 de mayo 2023.	Especialista de Personal
	Inicio de labores	29 de mayo 2023.	Postulante ganador

**XI: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**EI/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:**

- 1. Preparatoria:** Etapa inicial del proceso de convocatoria CAS, está a cargo de la Oficina de Administración / jefatura de recursos humanos de la UGEL en coordinación con Dirección, incluye la consolidación de perfiles de puesto, conformación del comité, gestión de certificación presupuestaria y aprobación de la convocatoria.
- 2. Convocatoria:** Es la segunda etapa del proceso de contratación CAS, la cual, una vez aprobada la convocatoria, se registra en el aplicativo informático Talento Perú para su difusión de ofertas laborales del sector público como mínimo durante tres (3) días hábiles y simultáneamente, en el portal WEB de la UGEL Santa Cruz.

**3. Selección**

- 3.1. Inscripción de postulantes:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar en un folder manila su expediente con los documentos sustentatorios que acrediten lo solicitado en el perfil de puesto a través de Mesa de Partes de la UGEL Santa Cruz, en horario de atención al público, de 08:00 a 1:00 pm y de 2:35 a 5:30 pm (no se aceptarán expedientes presentados antes o después de la fecha señalada).

**3.2. Presentación de expediente debidamente foliado y firmado donde corresponda, adjuntando la siguiente documentación:**

- Anexo 01: Carta de presentación del postulante.
- Anexo 02: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815).
- Anexo 03: Autorización para recibir notificaciones.
- Anexo 04: Registro AIRHSP.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo 07: Declaración jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

El postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por otro lado, la información presentada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular.

La experiencia general y específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV).

**4. Evaluación Curricular: Esta etapa es eliminatoria y se tendrá en cuenta lo siguiente:****- Formación académica:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.

De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.

**- Conocimientos:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración.

**- Experiencia Específica:**

Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) elaborada por el postulante serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

**- Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:**

- Boletas de pagos, Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas para caso de puestos de confianza, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. Se acreditará también con la resolución de cese.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Administración y/o Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio).

De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. FORMACION ACADEMICA		14	20
2. EXPERIENCIA		20	25
3. CAPACITACIONES		6	5
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. DOMINIO TEMÁTICO		25	35
2. CAPACIDAD ANALITICA		5	5
3. FACILIDAD DE COMUNICACION		5	5
4. ETICA Y COMPETENCIA		5	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>



TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>MIN. 15 / MAX. 20</b>
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	03
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	02
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>MIN. 25 / MAX. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	25
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	02
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 5 a más años adicionales al mínimo requerido.	03
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

#### 5. Publicación de resultados:

Los postulantes que cumplan con acreditar y presentar los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto y los anexos, según lo presentado y acreditado en la inscripción virtual, serán declarados APTOS y **quienes no cumplan con los requisitos mínimos y anexos o no hayan acreditado, presentado o se encuentren con enmendadura y/o incompletos, serán considerados como NO APTOS.** La publicación de la evaluación curricular se realizará a través de la página WEB y Facebook de la UGEL Santa Cruz.

#### 6. Presentación de reclamos:

Es la comunicación escrita firmada por el postulante que no se encuentra de acuerdo con la calificación asignada por el comité de evaluación; se presenta por mesa de partes de la UGEL en FUT, dirigido al Director de la UGEL con atención al comité de evaluación del Proceso CAS ante posibles diferencias presentadas en la evaluación de expedientes, con la finalidad de que el comité de contratación pueda absolverlo en el plazo establecido en el cronograma para el presente proceso de contratación: para ello, el postulante, debe identificarse con Nombre y Apellido completos, número de DNI, Número de registro del Sistema de Gestión Documental (SGD) y establecer claramente el motivo de su reclamo. **No se admitirá nuevos documentos.**

#### 7. Entrevista personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. **Se realizará de manera presencial a los postulantes APTOS, quienes deben apersonarse con su Documento Nacional de Identidad, caso contrario no se admitirá el ingreso.**

Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 50 de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
1. Dominio Tematico		25	35
2. Capacidad analítica		5	5
3. Facilidad de comunicacion		5	5
4. Etica y competencia		5	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>50</b>

**8. De las Las bonificaciones:**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PORCENTAJE	BASE LEGAL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS –FFAA (*)	10%	Ley N° 29248
CONDICION DE DISCAPACIDAD	15%	Ley N° 29973

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1° de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

**XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.**

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

**XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**AREA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE ADMINISTRACION**



**ANEXO - 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SANTA CRUZ - CAJAMARCA

Atención: Comité de Selección CAS

PRESENTE.-

Yo, ....., identificado con DNI: ....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS N° 004-2023-GR-CAJ-DRE/UGEL-S.C**, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente según Currículo Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas correspondientes.

Santa Cruz, de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley 27815)

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... y domicilio fiscal en ..... del Distrito de ....., Provincia de ..... y Región ....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Santa Cruz,        de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



### ANEXO 03

#### AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Yo,....., identificado con DNI:....., AUTORIZO, a la UGEL Santa Cruz, a efectuar la notificación de resoluciones, informes, oficios, memorando, cartas y demás documentos emitidos por la misma, a mi correo electrónico personal, el mismo que señalo a continuación:

Correo electrónico: .....

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam y el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS1.

Santa Cruz,        de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



**FORMATO 04**

**REGISTRO AIRHSP (RD N° 349-2016-EF-53.01, DIRECTIVA N° 001-2016-EF-53.01)**

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: ..... FEC. NACIMIENTO: .....

GÉNERO: ( ) MASCULINO ( ) FEMENINO

DOMICILIO: .....

DIST. / PROV. / REGIÓN: .....

CELULAR: ..... E-mail: .....

**DATOS LABORALES:**

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

N° DE CUENTA DE HABERES – BANCO DE LA NACIÓN: .....

CCI: .....

SISTEMA DE PENSIONES: AFP ( ) NOMBRE .....ONP ( )

CUSPP: .....

Santa Cruz, de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



## ANEXO 05

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES:

Yo,.....,

Identificado(a) con DNI:..... y con domicilio en

.....; mediante el presente:

#### DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores por Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenados por los 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 e pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Santa Cruz considere pertinente.

Santa Cruz, de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



## ANEXO 06

### 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:

- 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Santa Cruz considere pertinente.

Santa Cruz, de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital



**ANEXO 07**

**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 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el DS N° 004-2019-JUS, 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 UGEL de Santa Cruz - Cajamarca.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA A QUE PRESTA SERVICIOS

Santa Cruz, de mayo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Huella digital

(\*) Marca con X