

**“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° 003-2024/USC**

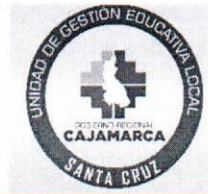
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS– D. LEG. 1057, EN LA UNIDAD  
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ 2024.**



SANTA CRUZ - 2024



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/USC**

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, 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.

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre:** Gestión Educativa Local Santa Cruz

**RUC:** 20480833075

Comité de Evaluación y Selección CAS N° 001-2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal.

**2. DOMICILIO LEGAL:**

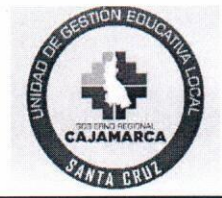
Av. Los Maestros N° 115 - Santa Cruz

**3. BASE LEGAL:**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- 3.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 3.5. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 3.9 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
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 3.14. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. 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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



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

indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).

3.16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**4. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la UGEL Santa Cruz, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

**5. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

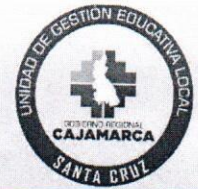
Contratar los servicios de cuatro (04) trabajadores(as) bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para desempeñarse en los cargos según cuadro de requerimientos.

**6. CUADRO DE REQUERIMIENTOS:**

CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	PEA
001-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	AREA DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES	01
002-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01
003-2024	VIGILANTE ITINERANTE	SEDE UGEL SANTA CRUZ	01
005-2024	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	OPDI – SEDE UGEL	01

**7. CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobacion de la convocatoria	7/03/2024	Comision CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicacion del proceso en el portal de Talento Peru de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 15 de marzo al 01 de abril 2024	Oficina de Personal
Inscripcion de postulantes, presentar sus expedientes por mesa de partes en fisico en la UGEL Santa Cruz (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm)	2/04/2024	Postulante CAS
Evaluacion de expedientes	3/04/2024	Comisión CAS
Publicacion de resultados preliminares	3/04/2024	Comisión CAS
Presentacion de reclamos por mesa de partes en fisico en la UGEL Santa Cruz (8:00 am a 1:00 pm)	4/04/2024	Postulante CAS
Absolucion de reclamos	4/04/2024	Comisión CAS
Entrevista personal (sede de la UGEL)	5/04/2024	Comisión CAS
Publicacion de resultados Finales	5/04/2024	Comisión CAS
Adjudicacion y Suscripcion de contrato	8/04/2024	Oficina de Personal



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

#### **8. ÓRGANO RESPONSABLE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Santa Cruz, para el periodo fiscal 2024, según lo autorizado por la Ley de Presupuesto para el Año 2024.

#### **9. CONSULTAS:**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud (Cel. 976999899 - presidente comité).

#### **10. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA:**

La convocatoria para la contratación excepcional del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en virtud a los parámetros legales establecidos, será publicada en el portal WEB del SERVIR (TALENTO PERU) por (10) días hábiles a la presentación de hoja de vida; en el Portal Institucional de UGEL Santa Cruz y Facebook Oficial de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

#### **11. REQUISITOS MINIMOS A PRESENTAR PARA POSTULAR:**

11.1 Los postulantes deberán cumplir con los **requisitos mínimos requeridos en el PERFIL** que se encuentran detallados en las bases y adjuntar su Currículo Vitae documentado de manera física (**COPIA SIMPLE**), así como presentar los **ANEXOS** que se adjunta a la presente convocatoria, los anexos son los siguientes:

- Solicitud de inscripción - Anexo N° 01
- Formato de hoja de vida - Anexo N° 02
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD- Anexo N° 03
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho - ANEXO N° 04

NOTA: Los documentos del ANEXO N° 02 deberán contemplar el número de folios de los documentos a los que hace referencia; así mismo deberán respetar el orden de: i) estudios realizados; ii) cursos y/o estudios de especialización; iii) experiencia laboral.

11.2 La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

11.3 Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

#### **12. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

12.1 Los expedientes de los postulantes debidamente documentados pueden ser presentados de manera FÍSICA, como se detalla a continuación:

EL Expediente será presentado en el local de la UGEL Santa Cruz ubicado en Av. Los Maestros N° 115 - Santa Cruz, en el primer piso, en la Oficina de Trámite Documentario, en horario de 08:30 am a 1:00 pm y desde las 2:30 pm hasta las 05:00 pm.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



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

12.2 Una vez finalizada la presentación de expedientes en la fecha indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a los postulantes que registren sus expedientes posteriormente, POR SER EXTEMPORÁNEOS.

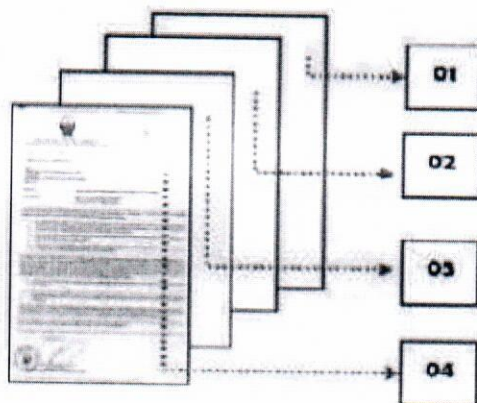
12.3 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo LAS ETAPAS DE CARÁCTER ELIMINATORIO, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional y Facebook Oficial de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

12.4 No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

12.5 Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al PRINCIPIO DE VERACIDAD del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

12.6 El postulante deberá presentar su expediente de manera física, los documentos deberán ser **legibles**, el postulante que no cumpla con lo descrito será considerado NO APTO

### 12.7. MODELO DE FOLIACION



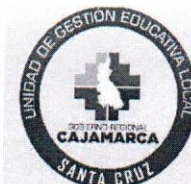
### 13. PROCESO DE SELECCIÓN

13.1 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: Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



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

**13.2 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 el perfil establecido y/o requerido 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 formación académica, estudios de especialización, 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 treinta y cinco (35) 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 en copia simple 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 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.

Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

f) Respecto a los ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, 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.

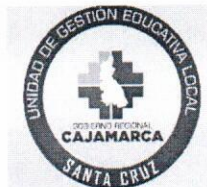
g) La EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicio (para los dos últimos, deberá presentar la conformidad del servicio prestado o la constancia de prestación del servicio brindado), 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, esta 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, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



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

Se considerarán como experiencia laboral general, las prácticas 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.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o Certificado de SECIGRA otorgado por la autoridad competente.

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

**13.3. 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, actitud personal y el dominio de los conocimientos. 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 y comunicados.

c) La entrevista personal se desarrollará de manera presencial lo cual se informará oportunamente.

d) El Comité emitirá el acta respectiva y publicará en su página oficial, los postulantes ganadores con la finalidad de que se realice la suscripción de los contratos.

**13.4. PUNTAJE FINAL DEL PROCESO:**

El puntaje final del presente proceso se obtiene del puntaje obtenido en la evaluación curricular y entrevista personal, siendo el puntaje mínimo total de sesenta (60) puntos y un máximo de cien (100) puntos.

**13.5. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	60
Entrevista Personal	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**14. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO**

a) Cuando no se presente postulantes al proceso.

b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.

c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje total mínimo final aprobatorio, que es de sesenta (60) puntos.

d) Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.



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

### **15. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Caso fortuito o fuerza mayor.

### **16. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **a) Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **b) Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **17. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

Los postulantes que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia, licencia sin goce de remuneraciones o documento que acredite la desvinculación que acredite la baja a su registro en el módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF. Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Hoja de Vida, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos. De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado “GANADOR”, será retirado del servicio pasando a llamar al candidato “ACCESITARIO” en el cuadro de méritos.

**EL COMITÉ.**





FICHA DE EVALUACION					
NOMBRE DEL POSTULANTE:				DNI.	
PUESTO:					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR					
ASPECTOS	INDICADORES		PESO (60%)	PUNTAJE MAXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formacion Academica	a.1	Doctorado de acuerdo al perfil del cargo al que postula	20	20	
	a.2	Maestria de acuerdo al perfil del cargo al que postula	19		
	a.3	Titulo profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula	18		
	a.4	Grado de Bachiller de acuerdo al perfil al que postula	17		
	a.5	Titulo de Tecnico superior	16		
	a.6	Estudios concluidos de tecnico superior	15		
	a.7	Secundaria completa	14		
b. Experiencia Laboral	b.1.	Experiencia Laboral General: Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado (un mes equivale a 30 dias, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias)	10	30	
	b.2.	Experiencia Laboral Especifica: Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado (un mes equivale a 30 dias, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias)	20		
c. Estudios de Especializacion y/o Cursos	c.1.	Especializacion, Diplomados relacionados al puesto no menor a 90 horas, 02 puntos por cada uno de ellos (maximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2.	Curso en areas relacionados al puesto, realizado en los untimos 05 años con una duracion no menor a 24 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (maximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACION DE HOJA DE VIDA		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	
		60			
ENTREVISTA PERSONAL					
ASPECTOS			PESO (40%)	PUNTAJE MAXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio tematico			15	40	
Capacidad Analitica			10		
Dfacilidad de comunicaci3n			8		
Etica y competencias			7		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	
		40			
BONIFICACIONES ADICIONALES		Porcentaje (%) adicional sobre el puntaje final		Puntaje	
Discapacidad		15%			
Lic. Fuerzas Armadas		10%			
PUNTAJE TOTAL FINAL (LETRAS Y NUMEROS)					

*[Handwritten signature]*

OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UGEL SANTA CRUZ  
 JEFEATURA

AREA DE PERSONAL  
 UGEL SANTA CRUZ