



"Año de la universalización de la salud"

BASES

PROCESO CAS N° 02-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



I. GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el funcionamiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidad de gestión educativa local, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –cas., para el año 2020, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

a. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chilique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

b. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

1.2 BASE NORMATIVA:

- 1.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 1.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 1.5. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.6. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 1.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 1.8. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 1.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



“Año de la universalización de la salud”

- 1.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.14. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 1.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 1.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 1.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP”.
- 1.18. 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”.
- 1.19. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.
- 1.20. Informe N° 013-2020-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

1.3 CONSULTAS:

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.4 ORGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 003141-2018/ED-SI.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Recursos Ordinarios

1.6 DE LOS POSTULANTES:

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) 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.
- g) No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la universalización de la salud”

- h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- i) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

1. PLAZAS VACANTE:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario	Bachiller. Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	S/2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario	Título. Derecho	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario/ Pedagógico	Bachiller. Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología	Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. PERFIL DEL PUESTO:

Las características del puesto será tal como se indica en las presentes bases, para el Funcionamiento de la Especialista en Gestión de la Convivencia Escolar de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2020.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

"Año de la universalización de la salud"

a) ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Analista en Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica Ineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional: Responsable o Jefe(a) de Personal.
Puestos a cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios de personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en funciones de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

"Año de la universalización de la salud"

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

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)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/ Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 600.00
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.



“Año de la universalización de la salud”

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia Jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- 2 Elaborar informes y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- 3 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 5 Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
- 6 Atender los casos de denuncias reportadas en el SiSeVe e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a
- 7 Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C) ¿se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la universalización de la salud”

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/ Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 600.00

Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

"Año de la universalización de la salud"

c) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes
Dependencia Jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE. Las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL San Ignacio sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL San Ignacio, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comites de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y a la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

"Año de la universalización de la salud"

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista/ Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 3 000.00
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.



“Año de la universalización de la salud”

III. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PROCESO CAS N° 02-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida.			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 04, de la RVM. N° 030-2020-MINEDU., Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



“Año de la universalización de la salud”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2020			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria	14/02/2020	14/02/2020	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe , www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	17/02/2020	28/02/2020	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (Trámite Documentario), en horario de atención.	24/02/2020	28/02/2020	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	02/03/2020	02/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horario de: (5:00 pm) .	02/03/2020	02/03/2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 4:00 pm) .	03/03/2020	03/03/2020	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a horas (5:00 pm) .	03/03/2020	03/03/2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. (09:00 am a 11:00 am)	04/03/2020	04/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. (4:00 pm) .	04/03/2020	04/03/2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	5 de marzo		Postulante ganador





“Año de la universalización de la salud”

VI. DE LA CALIFICACIÓN

- A considerar en la evaluación curricular: (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo; quienes cumplan con ese puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.
- A considerar en la entrevista personal: se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el perfil del puesto, de las presentes bases.
- Se considera como postulante NO APTO, quien no reúna los requisitos de perfiles de puesto, materia de convocatoria.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

VII. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página oficial del Facebook de la UGEL San Ignacio o en la Oficina de caja de la UGEL. Si luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

8.1 Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.

8.2 Anexo N° 06: Declaración Jurada de Datos Personales

8.3 Anexo N° 07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

7.4. Anexo N° 08: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

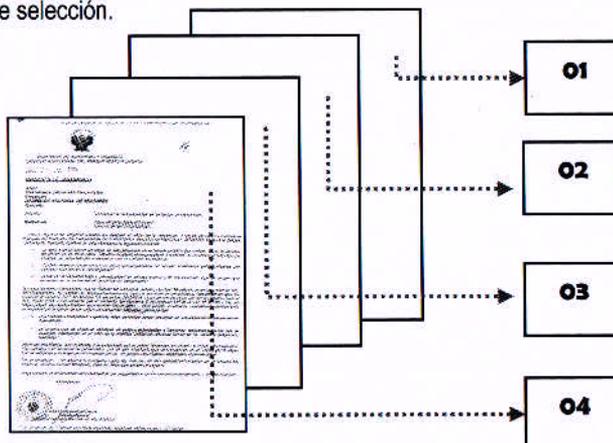
La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 05, 06, y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





“Año de la universalización de la salud”

- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

Formación Académica: copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Experiencia Laboral: copias autenticadas o fedateada de resolución y/o Contrato con sus respectivas boletas de pago.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) en días laborables desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm. horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

Señores

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede Institucional.

PROCESO CAS N° 02-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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



“Año de la universalización de la salud”

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

8.2 Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.





“Año de la universalización de la salud”

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.

Presente.-

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2020 en la sede institucional de la UGEL-SI.

Nombre de la Plaza:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio,de del 2020

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



“Año de la universalización de la salud”

II. FORMACION ACADEMICA:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general mínima de** (comenzar por la más reciente).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

“Año de la universalización de la salud”

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia laboral específica mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



“Año de la universalización de la salud”

Anexo N° 06
Declaración Jurada de Datos Personales

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



- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

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

.....de.....del 2020.

Firma



“Año de la universalización de la salud”

Anexo N° 07

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

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



- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual |

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

.....de.....del 2019.

Firma



“Año de la universalización de la salud”

Anexo N° 08

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 la 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, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

.....de.....del 2020.

Firma

