

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2024-UGEL/GRAN CHIMÚ (SEGUNDA CONVOCATORIA)

(R.M. N° 009-2024-MINEDU Y R.M. N° 060-2024-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL GRAN CHIMU, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – **CAS TRANSITORIO** del Decreto Legislativo N° 1057, para los siguientes puestos:

Nombre del Puesto	Cantidad	Lugar de prestación Servicio
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	I. E. N° 80656 – CASERÍO EL HUAYO-DISTRITO LUCMA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Entidad convocante: Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU/Comité de Selección.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Administrativa de la UGEL GRAN CHIMU

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL GRAN CHIMU

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU (UGEL GRAN CHIMU) / Comité de Selección.

4. BASE LEGAL:

- a) DL 1057: Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo No 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- d) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- e) D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento, normas concordantes, supletorias y modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- h) Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que modifica y actualiza las “Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UGEL GRAN CHIMÚ – INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Personal de Limpieza y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Ugel-Jefe AGP-Administración-Director (a) de la Institución Educativa

Dependencia Jerárquica Funcional: Coordinador (a) Administrativo(a) de la I.E.

Fuente de Financiamiento: RROO RDR OTROS Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090. Logro de los aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular

Actividad: 5005629

Intervención: Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y el bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

MISION DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE. Con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registros de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docente, Coordinador(a) Administrativo(a) IE

Coordinaciones Externas

Padres de familia, Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica secundaria (3 o 4)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no incluyente para la contratación).

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

Nota: Cada curso debe 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	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, Presi, etc.)	X			
Otros	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especificas

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector publico

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Práctica Profesional, Auxiliar o asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o director

* mencione otros aspectos complementarios sobre el requerimiento; en caso existiera algo para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana

Si

x No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Empatía, Respeto, honestidad, lealtad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Institución Educativa), Duración del contrato (7 meses), Remuneración mensual (s/ 1,264.19), and Otras condiciones esenciales del contrato (Jornada semanal mínima de 40 horas, etc.).

I. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril del 2024	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	25 de abril al 03 de mayo del 2024.	SERVIR
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	25 de abril al 03 de Mayo del 2024.	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes: Presencial y virtual. (Expediente documentado y foliado) ingreso a través de mesa de partes de la Ugel Gran Chimú y al correo: mesadepartesugelgranchimu@gmail.com Horario de oficina: de 8:00 am a 4:00 pm	06 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	07 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	07 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través del correo de la UGEL Gran Chimú: mesadepartesugelgranchimu@gmail.com en horario de oficina: de 8:00 am a 1:00 pm	08 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	08 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	08 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
10	Entrevista Presencial en la sede institucional calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central (solo postulantes APTOS)	09 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	09 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación presencial	10 de mayo del 2024	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	10 de mayo del 2024	Administración
14	Inicio de labores	13 de mayo del 2024	

II. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- La presentación de expedientes se realizará por la Mesa de Partes virtual de la UGEL GRAN CHIMU, según las fechas y horario establecidos en el cronograma. (los postulantes que no respeten las fechas y horarios quedan sin opción a participar del presente concurso público).
- El expediente de postulación deberá ser presentados en físico por mesa de partes y por correo en un solo archivo en PDF, conteniendo los ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 debidamente llenados con letra clara, legible y firmados. De lo contrario no se considerará como válida su postulación, sin opción a reclamo, los documentos deben ser ordenados de la siguiente manera:
 - **ANEXO 01:** CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE (detallar el puesto al que postula de acuerdo a la convocatoria)
 - COPIA DNI
 - **ANEXO 02:** DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
 - **ANEXO 03:** AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DELA UGEL GRAN CHIMU.
 - **ANEXO 04:** REGISTRO AIRHSP
 - **ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN CONSTANCIA POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
 - **ANEXO 06:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
 - **ANEXO 07:** DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O DENUNCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL
 - **ANEXO 8** DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (LEY N° 26771).
 - **Hoja de Vida del Postulante (Orden de los Documentos de la hoja de vida -Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.**

FOMACIÓN ACADÉMICA:

Título Profesional según corresponda.

Grado de Bachiller

Título

Grado de Maestría/Doctorado (en caso contara con algún post grado)

Constancia de Habilitación Profesional.

Otros (estudios secundarios, título técnico, etc.) según perfil del puesto

EXPERIENCIA LABORAL: CERTIFICADOS DE TRABAJOS, CONSTANCIAS O RESOLUCIONES DE CONTRATO, DEBEN PRECISAR EL CARGO, PERIODO LABORADO (FECHA DE EMISIÓN, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL EMPLEADOR O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD).

EXPERIENCIA GENERAL (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones se presenta desde el más actual al más antiguo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LO ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones y boletas de pago se presenta desde el más actual al más antiguo.

CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN (CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS): DEBERÁN SER DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN EL PERFIL DE CADA PUESTO. LOS CERTIFICADOS DEBERÁN INDICAR EL NÚMERO DE HORAS LECTIVAS (SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO) Y NO DEBERÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 05 AÑOS (CURSOS Y CAPACITACIONES), CASO CONTRARIO NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA. LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN SE ORDENAN DEL MÁS ACTUAL AL MÁS ANTIGUO.

III. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
Puntaje Total de Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal.

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que se asuma responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificado

V. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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.

VI. 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.

En el caso de los postulantes a las plazas de limpieza y mantenimiento deberán indicar a que plaza postulan (la Institución Educativa y el lugar donde se ubica).

Cascas, 24 de mayo del 2024

EL COMITÉ EVALUADOR



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS Y EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 001-2024-GRAN CHIMU

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU

Presente. -

Yo,(Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere

para participar en el Proceso CAS N° 001-2024 , convocado por su Institución, a fin de acceder al Servicio cuyo puesto es_____.

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

Cascas,de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, (Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., y domicilio fiscal en

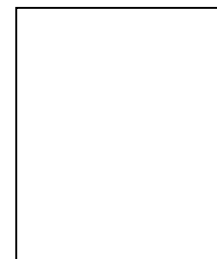
Declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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.

Casca,de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____, y región de _____, autorizo expresamente que la IIEE y/o UGEL Gran Chimú realice toda notificación relacionada al presente procedimiento administrativo, a la dirección electrónica (correo electrónico) _____, conforme a lo establecido en el numeral 20:4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración.

Cascas, _____ de _____ del 20.....

DNI N°

ANEXO 04
REGISTRO AIRHSP

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____

DNI: _____ SEXO: FEMENINO () MASCULINO () FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN: _____

II. DATOS LABORALES

marcar con "X" en las opciones requeridas

PROCESO CAS N° _____

PUESTO AL QUE POSTULA _____

NÚMERO DE CUENTA BANCO DE LA NACIÓN: _____ N° CCI: _____

SISTEMA DE PENSIONES:

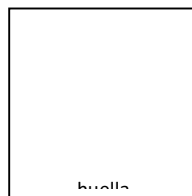
AFP () NOMBRE AFP: _____ CUSSP: _____

FECHA AFILIACIÓN AFP: _____

ONP () FECHA AFILIACIÓN: _____

OBSERVACIÓN (anotar alguna observación) _____

Casas, _____, de _____ 20.....



FIRMA

Nota: Todos los datos son obligatorios, de no contar con cuenta en el banco de la nación, la UGEL Gran Chimú gestionará la apertura ante el Banco de la Nación.

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI Nº _____, con domicilio en _____, de nacionalidad....., de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

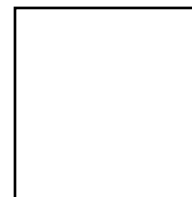
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Casas, de..... del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

ANEXO 6

JURADA DE DATOS PERSONALES

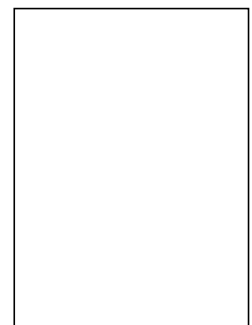
Yo,.....
....., Identificado(a) con DNI:..... y con domicilio
en.....; mediante el presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios 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 por 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 condenados por los 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 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 considere pertinente.

Casas, de..... del 20.....

Firma del postulante



Huella digital

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

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

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

Casas, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

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 DNI N° y con domicilio
en.....; en virtud del principio de
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO**
BAJO JURAMENTO que :

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
Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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

Firma

