CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 010-2025-UGEL/GRAN CHIMÚ (PRIMERA CONVOCATORIA)

(R.M. N° 299-2025-MINEDU, D.S. N° 211-2025-EF)

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 el siguiente puesto:

Nombre del Puesto	Cantidad	Lugar de prestación Servicio
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	**1**	**UGEL GRAN CHIMU - CASCAS**

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

Entidad convocante: Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU/ Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Área de Gestión Administrativa de la UGEL GRAN CHIMU

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Gestión Educativa Local GRAN CHIMU (UGEL GRAN CHIMU) / Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces

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 Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
c. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.
d. Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
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° 299-2025-MINEDU, se aprueba la versión actualizada de 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 2025" aprobada mediante Resolución Ministerial N º 003-2025-MINEDU; en la cual se incorpora la intervención y acción pedagógica "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local".
h. Decreto Supremo N° 211-2025-EF "Decreto Supremo que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 a favor de los gobiernos regionales.

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

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA GRAN CHIMÚ – ÁREA DE ADMINISTRACION
Nombre del Puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director UGEL-Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces -Administración
Fuente de Financiamiento:	X RROO ☐ RDR ☐ OTROS Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignación Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5006267
Intervención:	Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (APD) para docentes y Personal administrativo que se elevan a la CPPADD o STOIPAD.

MISION DEL PUESTO
Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD.
3. Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
4. Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
5. Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
6. Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL GRAN CHIMÚ Unidad de Gestión Educativa Local

Juntos por la Prosperidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Se requiere Colegiatura?		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Primaria			[ ] Egresado		[X] Si	[ ] No	
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller	Derecho			
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)			[X] Título/ Licenciatura				
[ ] Técnica secundaria (3 o 4)			[ ] Maestría		[X] Si	[ ] No	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica		
[X] Universitario		X	[ ] Doctorado				
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad

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

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	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		
Otros	x			

IDIOMA	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 a privado

02 años

Experiencia Especificas

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

01 año

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

01 año

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	X	Especialista

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

No aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana: No

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Gran Chimú - Cascas
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración mensual:	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 299881, N° 307942 y Nº 309013. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

III. CRONOGRAMA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre del 2025	Administración
02	Convocatoria Publica en SERVIR	09 de octubre al 22 de octubre del 2025.	SERVIR
	CONVOCATORIA		
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	09 de octubre al 22 de octubre del 2025.	Administración
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**	23 de octubre del 2025	Administración
	SELECCIÓN		
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	24 de octubre del 2025	Administración
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	27 de octubre del 2025	Administración
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**	28 de octubre del 2025	Administración
08	Absolución de Reclamos	29 de octubre del 2025	Administración
09	Publicación de resultados	30 de octubre del 2025	Administración
10	**Entrevista Presencial en la sede institutional** calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central **(solo postulantes APTOS)**	31 de octubre del 2025	Administración
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	31 de octubre del 2025	Administración
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Adjudicación presencial	03 de noviembre del 2025	Administración
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	03 de noviembre del 2025	Administración
14	**Inicio de labores**	**03 de noviembre del 2025**	

IV. 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 DE LA 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 PROCESADOO 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 LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones se presentan desde el más actual al más antiguo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones y boletas de pago se presentan 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.

V. 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 dela hoja de vida y entrevista personal.

VI. DECLARATORIA DEDESIERTO 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:

- **a.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- **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 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 sea responsabilidad de la entidad:

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

VII. IMPEDIMENTOSPARACONTRATAR Y PROHIBICION DEDOBLE 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.

VIII. DISPOSICIONESCOMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

Cascas, 09 de octubre del 2025

ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS Y EVALUACION
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 001-2025-GRAN CHIMU
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU

Presente.-

Yo, ...(Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI Nº..... , mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS Nº 001-2025 , 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 perfilesestablecidos 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 Nº ....., 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.

Cascas, ...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 loestablecido 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) _____

_____

Cascas,_____, 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 requisitosde 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 Nº 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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Cascas, …….. de…… del 20……

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO 6

JURADA DEDATOS PERSONALES

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

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores por Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
	No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

Cascas, …… 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 Nº _____postulante en el proceso de selección CAS Nº_____, **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.

Cascas, _____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 Nº …… 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