



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UGEL/GRAN CHIMÚ
(PRIMERA CONVOCATORIA)

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
TECNICO - ENCARGADO PLANILLAS (A)	1	SEDE ADMINISTRATIVA

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 HIMU

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 Nª 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 N° 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) Ley 27815 Ley del Código de ética de la función pública, y su reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- h) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO PLANILLERO (A)
Dependencia jerárquica lineal:	Administración
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

Elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los docentes, auxiliares, servidores (personal de sede administrativa, de Instituciones Educativas, de servicios limpieza y mantenimiento y guardería).

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- 2 Elaboración de liquidaciones por Beneficios Sociales – CTS – ATS y subsidio por luto y sepelio.
- 3 Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 4 Coordinar con Recursos Humanos y AIRHSP el registro en el sistema al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- 5 Coordinar con Tesorería la elaboración y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- 6 Coordinar con Oficina de Personal alcance el rol anual de vacaciones de los servidores.
- 7 Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP.
- 8 Coordinar con tesorería y realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFP net que informan las deudas por aportes no efectuados.
- 9 Recepcionar los informes de asistencia de los servidores y coordinar con Oficina de personal, y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
- 10 Mantener actualizada la relación general de los servidores de esta Institución.
- 11 Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- 12 Coordinar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- 13 Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores.
- 14 Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- 15 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Administración.
- 16 Elaborar planilla de servidores CAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

ESSALUD, MEF, SUNAT, SUNAFIL, Contraloría General de la Republica y

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completada	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Tecnico: Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

- 1.-Elaboracion de Planillas. 2.-Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. 3.-Marco Legal Laboral.
4.-Administracion Pública.

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*se requiere sustentar con documentos*):
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

A. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica sector público.

Uno (01) año.

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

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

c. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o

d. privado:

Practicante	Auxiliar	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

No APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo. 4. Liderazgo. 5. Capacidad de gestión. 6.-Comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	UGEL Gran Chimú
Duración del contrato:	12 meses
Remuneración mensual:	s/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada semanal mínima de 40 horas y máximo 48 horas. * no tener impedimento de contratar con el estado * no tener antecedentes judiciales, policiales o penales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N°30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía, assertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información, buen trato al público usuario.

III. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	09 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	12 de enero 2026	SERVIR
		CONVOCATORIA	
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	13 enero del 2026	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	26 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
		SELECCIÓN	
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	27 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	28 de enero del 2026	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	29 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	30 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	02 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
10	Entrevista Presencial en la sede institucional calle BOLOGNESI cuadra cuatro al costado del mercado central (solo postulantes APTOS)	03 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	04 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
12	Adjudicación presencial: 7: 45 am	05 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	05 de febrero del 2026	Administración
14	Inicio de labores	05 de febrero del 2026	

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 PROCESADO O DENUNCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL
 - **ANEXO 08** 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 Técnico o bachiller según corresponda.

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

EXPERIENCIA LABORAL: CERTIFICADOS DE TRABAJOS, CONSTANCIAS O RESOLUCIONES DE CONTRATO, DEBEN PRECISAR EL CARGO, PERÍODO 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 de la hoja de vida y entrevista personal.

VI. 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:

- 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. 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 3º 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. 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).

Casca, 09 de enero del 2026

EL COMITÉ EVALUADOR



ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS Y EVALUACION
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 001-2026-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° 001-2026, convocado por su Institución, a fin de acceder al Servicio cuyo puesto es_____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumple 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

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

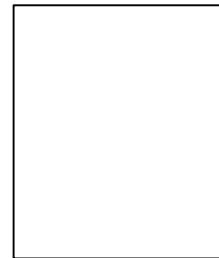
Declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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 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:

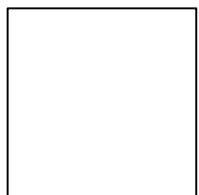
AFP () NOMBRE AFP: _____ CUSSP: _____

FECHA AFILIACIÓN AFP: _____

ONP () FECHA AFILIACIÓN: _____

OBSERVACIÓN (anotar alguna observación) _____

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 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.

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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Cascas, de del 20.....

Firma del postulante

Huella digital



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 sean 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 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

