MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

CONVOCATORIA N° 016-2021-UGEL-TUMBES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

ENERO - 2021

TUMBES - PERÚ

CÓDIGO N° EDUC. 017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 017-2021-UGEL TUMBES.

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Especialista en Recursos Humanos

1.2. UNIDAD QUE REQUIERE:

Área de Gestión Administrativa.

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatorias al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado ***"Disposiciones para el Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"***.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral ***Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.***	• **Experiencia General:** 2 años de experiencia general público o privado. • **Experiencia Específica:** 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. 1 año de experiencia en el sector público.
Competencias	Análisis, Autocontrol, Organización de la información y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización ***Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***	Diplomado, curso o taller en Gestión de Recursos Humanos o similares.

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo: ***No requiere documentación sustentatoria, su validación será revisada en la entrevista personal.***	Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Conocimiento 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; Prezi, etc.)		X		

IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
.....				
.....				

NOTA: No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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 de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a 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 expediente, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de la 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. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes. ubicado en Urb. Andrés Araujo Moran, Jr. Maximiliano Moran Arcaya – Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).
Duración del contrato	Inicio 01 de marzo, Termino 31 de octubre de 2021, renovable.
Remuneración mensual	S/. 2900.00 soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Otras condiciones esenciales	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	**11/01/2021**	Comité de sección CAS
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el Aplicativo informático para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR	**28/01/2021 11/02/2021**	Oficina de Personal
2	Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe, en el panel de la entidad y redes sociales.	**28/01/2021**	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación del Currículo documentado: Hoja de vida, Ficha de Resumen de Currículo y Anexos N° 05, 06, y 07; en la mesa de partes de la UGEL Tumbes, en la siguiente dirección: Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).	**15/02/2021**	Postulante/Comité de selección
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular: Hoja de Vida, Ficha de Resumen de Currículo y Anexos N° 05, 06, y 07.	**16/02/2021 17/02/2021**	Comité de selección CAS
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular: Hoja de Vida documentada, Ficha de Resumen de Currículo y Anexos N° 05, 06, y 07 en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe y en el panel de la entidad y de redes sociales.	**18/02/2021**	Comité de selección CAS/Oficina de Tecnologías de la Información
6	Presentación de Reclamos: Lugar: Mesa de Partes de UGEL Tumbes, en Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).	**19/02/2021**	Comité de selección CAS
7	Absolución de Reclamos.	**22/02/2021**	Comité de selección CAS/O.T.I
8	Entrevista Personal Lugar: UGEL Tumbes ubicado en Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).	**23/02/2021 Hora: 9 am**	Comité de selección CAS
9	Publicación del resultado final en el Portal Institucional, en el panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad y redes sociales de ser el caso.	**24/02/2021**	Comité de selección CAS/O.T.I
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	**25/02/2021**	Comité de selección CAS y Oficina de Personal UGEL Tumbes
11	Registro del Contrato	**26/02/2021**	

NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Tumbes www.ugeltumbes.edu.pe siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de la siguiente manera:
Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**%**	**30**	**50**
Formación académica		**15**	15
Experiencia general		**15**	15
Experiencia especifica			5
Cursos o estudios de especialización			15
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida			**50**
ENTREVISTA PERSONAL	**%**	**30**	**50**
Conocimientos para el puesto			25
Habilidades o competencias			25
Puntaje total de entrevista			**50**
PUNTAJE TOTAL	**%**		**100**

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que presenten su expediente dentro del plazo establecido de acuerdo al cronograma y hora de atención en mesa de partes de la UGEL Tumbes, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la hoja de vida documentada, Ficha de resumen de Currículo y Anexo N° 05, 06 y 07, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU normativa implementada para el presente proceso de selección y contratación. Toda la documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física (en la dirección publicada en el cronograma) únicamente en la fecha señalada y en formato indicado en el cronograma desde las 08:00 a 15:15 horas, después de este intervalo de tiempo no serán recibidos.

Documentación a presentar:

- **Evaluación Curricular:**

1.1. Hoja de Vida Documentada.
1.2. Resumen de Currículo Vitae.
1.3. Declaración jurada de Datos Personales (Anexo N° 05).
1.4. Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo N° 06).
1.5. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Anexo N° 07).
1.6. En caso que sea persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
1.7. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

Los documentos presentados por los postulantes deberán ser presentado en sobre cerrado, dirigidos a la Oficina de Administración de la UGEL Tumbes, los mismos que no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso, adicionando el siguiente rotulo:

Señores:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° .....-2021-UGEL TUMBES/CÓDIGO N°

Puesto .....

Nombre y Apellidos del Postulante .....

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos anteriormente señalados, no cumpla los requisitos mínimos señalados en el Perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.
La relación de los postulantes que pasen esta etapa será publicada en la página web de la entidad, señalado lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.
En esta etapa, se evalúa la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Los requisitos solicitados en las convocatorias serán evaluados según los siguientes criterios:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller (y los diferentes grados), diploma de título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de pos grado emitidos por universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y de cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cursos y/o Programas de Especialización:

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del Estado. Se tomarán en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondientes.
Cada curso de especialización debe tener 12 horas de capacitación como mínimo y los diplomados o programas de estudios no menos de 90 horas.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

Estudios o conocimiento requerido en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento toda vez que su validación pude llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

6.2. ENTREVISTA

Tiene puntaje y es obligatorio

Solo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.
Para la entrevista personal, el Comité de selección tendrá en cuenta los siguientes criterios.

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa.

El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces asistirá y coordinará con el Comité, quien tiene a su cargo la conducción de la entrevista personal. El puntaje mínimo aprobatorio en esta

sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos mínimos y cincuenta (50) puntos máximos.

VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.
   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 fases de evaluación del proceso.

2. **Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

   El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

   e. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles la continuidad del proceso.
   f. Cuando el Comité de selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

3. **Cancelación del proceso de selección**

   El proceso puede ser cancelado en algunos 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 selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL TUMBES, establecida por las, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso a la comisión.
4. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
5. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes para que realice las acciones penales pertinentes.
6. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

7. Al presentar su expediente por mesa de partes para el presente concurso de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
8. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
9. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061- 2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% de su puntaje final acumulado, al día siguiente de la publicación del Resultado Final, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.
10. De los postulantes que resulten ganadores en el proceso de contratación suscribirán contrato, con vigencia de periodo determinado; el mismo que será renovado a través de adendas trimestrales, las mismas que se otorgaran de acuerdo a los resultados obtenidos del servicio prestado durante el referido periodo (siendo considerada como evaluación).
11. El Comité de Contratación (CAS) cumpliendo las medidas de prevención y protocolos dispuestos por el Ministerio de Salud, contra la pandemia COVID-19, establece las medidas de bioseguridad para prevención, el orden de asistencia de los postulantes de acuerdo a la convocatoria prevista de las vacantes existentes, indicado periodos de tiempo y demás aspectos que serán considerados frente a la situación actual presente.

GOBIERNO REGIONAL V°B° D.G.P. UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° ADMINISTRACIÓN UGEL TUMBES

FICHA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

Señores.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
Atención: Presidente de Comité de Evaluación.
Referencia: CONVOCATORIA CAS Nº

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Documento de Identidad:	
RUC	
Estado Civil	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplica

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
POSGRADO DIPLOMADO O ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER, O ESTUDIANTE NO MENOR A SEIS CICLOS ACADÉMICOS EN LA ESPECIALIDAD					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación)					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.
(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado.

2.1. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

III. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

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

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de 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 condenado por 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 cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... - ..... de ..... de 20 .....

_____
Firma

ANEXO N° 06

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

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

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... - ..... de ..... de 20 .....

Firma

ANEXO N° 07

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, sujetándose 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 VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... - ..... de ..... de 20 .....

_____
Firma