

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE CONVOCATORIA N° 016-2020-UGEL-YLO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un/a (01) **Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios** para la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

1.2. Comisión Encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución Directoral según RVM N° 030-2020-MINEDU.

1.3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica: Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	07 de febrero de 2020.	Comisión Evaluadora.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la convocatoria	Área de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	Del 10 al 21 de febrero de 2020.	Área de Recursos Humanos.
Presentación de Expedientes en Mesa de Partes de la UGEL Yauli	Del 17 al 21 de febrero de 2020.	Área de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	24 de febrero de 2020. De las 08:00 a las 12:00 hrs.	Comisión Evaluadora.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	24 de febrero de 2020. 14:30 horas.	Área de Recursos Humanos.
Presentación y absolución de reclamos.	25 de febrero de 2020. De las 09:00 a las 12:00 De las 14:30 a las 17:00 hrs.	Comisión Evaluadora.
Entrevista personal.	26 de febrero de 2020. A partir de las 10:00 hrs.	Comisión Evaluadora.

Publicación de Resultado Final en el portal informático institucional www.ugelyauli.edu.pe	26 de febrero de 2020. 17:00 horas.	Área de Recursos Humanos.
Suscripción de contrato.	27 de febrero de 2020. 16:30 horas.	Área de Recursos Humanos.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. La inasistencia o impuntualidad será casual de descalificación del/la postulante. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

III. PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto a contratar se detalla en el Anexo 01, de acuerdo a lo establecido en la R.V.M. N°030-2020-MINEDU.

IV. META FÍSICA PARA CONTRATO CAS

CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL	PUESTO	MESES PRESUPUESTADOS
0090	01 Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	11 meses. (De febrero a diciembre 2020)

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación	20%	10	20
Experiencia	20%	10	20
Capacitación	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	58	100

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Los interesados deberán presentar su hoja de vida en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

- 6.1. La presentación de la Hoja de vida y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto será en Mesa de Partes de la UGEL Yauli. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los/las postulantes registren en su hoja de vida, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la convocatoria CAS, de ser el caso.

- b. Declaración Jurada de no Haber sido Denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. (Anexo 07)
- c. Documentación que sustente hoja de vida.
- d. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o unión de hecho. (Anexo 08)

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas y con la huella digital impresa.

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- 6.3. De la suscripción y registro del documento o contrato.
Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente.
De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la documentación que le solicite la Oficina de Recursos Humanos.

- 6.4. Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.

- 6.5. En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

VII. CONDICIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar su hoja de vida en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Yauli.

- a. Cada una de las fases de las Etapas de selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se realizará con la entrega del expediente por Mesa de Partes de la UGEL Yauli, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- c. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.
- d. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- e. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- f. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- g. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- i. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- j. Gozar de buena salud.
- k. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Bonificación por discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

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.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



 PERÚ Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
--	---------------------------------------	--

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Servir y sus dependencias.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Sí ☐ No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒ Sí ☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Sí ☐ No	¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																
☐ Primaria	☐	☐																																
☐ Secundaria	☐	☐																																
☐ Técnica Básica	☐	☐																																
☐ Técnica Superior	☐	☐																																
☒ Universitario	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	Derecho.																																	
☐ Bachiller																																		
☒ Título/ Licenciatura																																		
☐ Maestría	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
☐ Doctorado	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
☒ Sí ☐ No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																		
☒ Sí ☐ No																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)☐ Practicante profesional☐ Auxiliar o Asistente☐ Analista☐ Especialista☐ Supervisor/ Coordinador☐ Jefe de Área o Dpto.☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

POSTULANTE		DNI	
CAS N°		PUESTO	

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	SI/NO	
Titulado/Licenciado – colegiatura vigente y habilitada		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia general no menor a 02 años.		
Experiencia específica en funciones equivalente no menor a 01 años.		
Experiencia específica en el sector público no menor a 01 año		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

2. CALIFICACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>				
	Grado de Doctor/a.	10	20		
	Egresado/a de Doctorado.	9.5			
	Grado Maestro/a.	9			
	Egresado/a de Maestría.	8			
	Título Profesional.	10			
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, asimismo en la experiencia específica en funciones equivalente, se contabilizará la experiencia específica en el sector público.</i>				
	Más de 05 años.	2	20		
	2 años.	1			
3. Experiencia Específica Funciones equivalentes	Más de 02 años.	4.5			
	01 años.	3.5			
4. Experiencia Específica en el sector público	Más de 01 año	5	20		
	1 año (mínimo especialista).	4			
5. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	20		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 220 horas) – 1.5p c/u	6			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u	8			
Total en letras:			Total en números:		

La Oroya, de de 202....

PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A TÉCNICO DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

 PERU Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---------------------------------------	--

ANEXO N° 06
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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20

 Firma

 PERÚ Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---------------------------------------	--

ANEXO N° 07

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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

 Firma

 PERU Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---------------------------------------	--

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