



# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2021



## CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



### GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la convocatoria

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:

### SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 Analista de Tecnologías de la Información.
- 01 Analista de Almacén y Patrimonio.
- 01 Analista en Presupuesto.
- 01 Analista en Tesorería.
- 01 Analista en Contabilidad.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

#### 3. Objetivo de la Convocatoria

- 3.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de personal es el órgano encargado del proceso de Contratación.



5. **Base Legal**



- a) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- d) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- g) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- j) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.





## II. TERMINOS DE REFERENCIA:

### 1. Perfiles de Puestos

#### 1.1 ANALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:

##### PERFIL DEL PUESTO

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Analista en Tecnologías de la Información</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

##### MISION DEL PUESTO

Mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones, para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

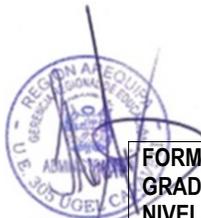
01	Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.
02	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL.
03	Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.
04	Creación, diseño, administración y actualización de una página web institucional de la UGEL Caravelí.
05	Creación y administración de redes sociales en la difusión de las actividades, comunicados, información de la UGEL Caravelí.
06	Llevar a cabo el estudio, análisis, implementación y puesta en marcha los Sistemas de Información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Áreas responsables.
07	Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de equipos.
08	Gestionar, mantener actualizado los sistemas de tecnología como el enlazamiento en redes de las computadoras interno y externo.
09	Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características.
10	Proponer herramientas de informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, página web, correo electrónico de acuerdo a la necesidad de la unidad ejecutora.
11	Mantener actualizado la información en el software y/o sistemas que se encuentran a su cargo.
12	Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
13	Operar los equipos de cómputo, asegurando su conservación y buen funcionamiento.
14	Brindar soporte técnico y solucionar problemas eventuales de las computadoras y abastecer los recursos informáticos de modo que se logre optimizar el trabajo de los servidores y técnico tomando las medidas pertinentes.
15	Proveer la información y/o participar como expositor en los eventos de capacitación de personal de la Sede y de las Instituciones Educativas.
16	Capacitar al personal administrativo y docente de la sede e Instituciones Educativas concerniente a temas de actualización y aplicaciones de videoconferencias, reuniones virtuales, herramientas tecnológicas, entre otros.
17	Generar la base de datos para la elaboración del PDT y reportar a la oficina de Contabilidad.
18	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y RENIEC.

##### FORMACION ACADEMICA





<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y RESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la generación de la base de datos para la elaboración del PDT</li><li>• Conocimiento en administración de redes.</li><li>• Conocimiento en comunicaciones y servidores.</li><li>• Conocimiento en Software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.</li><li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de ocho (08) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Experiencia de cinco (05) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li><li>B. Experiencia de cinco (05) año de experiencia requerida para el puesto <b>(Parte A)</b> en el Sector Público.</li></ul>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis.</li><li>• Orden.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo <sup>1</sup>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 15 de febrero del 2021. <b>Termino:</b> 30 de abril del 2021.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li></ul>

<sup>1</sup> De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



## 1.2 ANALISTA DE ALMACEN Y PATRIMONIO:

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Analista en Patrimonio y Almacén</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

#### MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
02	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
03	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.
04	Verificar y control el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
05	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
06	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
07	Elaboración del Comprobante de Salida (PECOSA) y llevar un registro actualizado de las pecosas debiendo convalidar con el equipo de Contabilidad.
08	Revisar y refrendar el parte diario de Almacén.
09	Elaborar los informes mensuales de los ingresos y salida de materiales.
10	Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados, así como de las unidades de transporte.
11	Participar en la comisión inventariadora de bienes y suministros de almacén.
12	Apoyar al área de Gestión Pedagógica e Institucional en la elaboración del TDR de la contratación de Transporte para la distribución del material educativo, fungible u otros recursos educativos
13	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
14	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.
15	Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la sede y de la jurisdicción de la UGEL Caravelí, a través del SIGA.
16	Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y sede de la UGEL Caravelí.
17	Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas.
18	Dar Alta y Baja a los bienes muebles de la sede y de las II.EE. a través de los sistemas informáticos SIGA y otros.
19	Controlar el uso adecuado de los vehículos motorizados de la sede y elabora el parte diario de Salida de los mismos.
20	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.) y proveedores de servicios.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller en Administración, Finanzas o Logística.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Manejo de SIGA MEF – Modulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio).</li> <li>• Conocimiento en Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
<b>REQUISITOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y Programas de Especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Modulo Patrimonio o similares.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de ocho (08) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de dos (02) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (02) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</p>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Organización de la información, Planificación, Orden y Control.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo <sup>2</sup>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 15 de febrero del 2021. <b>Termino:</b> 30 de abril del 2021.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

<sup>2</sup> De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



### 1.3. ANALISTA DE PRESUPUESTO:

#### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Analista en Presupuesto</b>
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

#### MISION DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas de la UGEL.
02	Revisión de solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad.
03	Realizar el seguimiento Presupuestal a las áreas de la UGEL Caravelí que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
04	Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
05	Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
06	Registro de la Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
07	Elaborar informes de disponibilidad presupuestal.
08	Participar en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.
09	Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
10	Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
11	Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
12	Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
13	Difundir y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
14	Brindar asesoramiento en asuntos de competencia.
15	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
16	Realizar las Proyecciones de Remuneración y otros de las Genéricas 2.1.; 2.2. y 2.3.(CAS), solicitando información necesaria a la oficina de Planillas y Personal para cumplir con lo establecido.
17	Apoyar a las áreas de Gestión Pedagógica e Institucional, Administrativa y las oficinas de Planillas y Recursos Humanos, en la elaboración de los informes respecto a modificaciones presupuestales.
18	Elaborar mensualmente las planillas CAS de la sede e Instituciones Educativas
19	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), MEF - Dirección General de Presupuesto Público.

#### FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario completa, Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS 0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li><li>• Manejo del SIAF – SP, Modulo del Proceso Presupuestario del MEF.</li><li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write,</li></ul>



<b>INDISPENSABLES DESEÁBLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	Y	etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto Público.</li><li>• Gestión y Presupuesto por Resultados para el Sector Público.</li><li>• Deseable: Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li><li>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</li></ul>
<b>NACIONALIDAD</b>		No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis.</li><li>• Orden.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>		Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo <sup>3</sup>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>		<b>Inicio:</b> 15 de febrero del 2021. <b>Termino:</b> 30 de abril del 2021.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>		S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li></ul>

<sup>3</sup> De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



1.4. **ANALISTA DE TESORERIA:**



PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Analista en Tesorería</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
02	Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
03	Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
04	Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
05	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
06	Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
07	Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
08	Realizar el ingreso de rendiciones de viáticos de los trabajadores de la UGEL en el SIGA.
09	Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso
10	Realizar la fase de giro en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla de viáticos, planilla de CAS, planilla de promotoras de PRONOEI, SUNAT y otros.
11	Coordinar y realizar los pagos de retenciones del personal activo y pensionista.
12	Efectuar la anulación de cheques después de vencidos 30 días calendarios, así como su reprogramación.
13	Revisar e informar la ejecución mensual del gasto de bienes, servicios, remuneraciones y pensiones.
14	Verificar la captación de los Recursos Directamente Recaudados, su ingreso en el módulo administrativo – SIAF SP y el depósito respectivo en la cuenta principal de Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación.
15	Elaborar la papeleta de depósito – T6 al Tesoro Público, por reversión (pagos indebidos, gastos en exceso, otros).
16	Procesar la programación mensual del Calendario de pago en el Sistema Administrativo – SIAF, en coordinación con el sistema de Planillas y Abastecimiento.
17	Elaborar y procesar la ampliación de calendario de pagos, en coordinación con el sistema de Planillas y Abastecimiento.
18	Ingreso y registro de información y datos en cuanto a Tesorería en el Aplicativo MIF.
19	Coordinación directa con la Especialista de Abastecimiento para que se derive los expedientes de los Servicios Básicos mensuales (Agua, Luz, Telefonía Fija y Telefonía Móvil) y se pague en forma oportuna.
20	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU).
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Administración o Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Contabilidad o tesorería pública</li> <li>• Conocimiento en SIAF - SP</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write,</li> </ul>



<b>DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y Programas del Sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Experiencia de tres (03) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li><li>B. Experiencia de tres (03) años de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</li></ul>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Pensamiento analítico.</li><li>• Orden.</li><li>• Razonamiento lógico.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo <sup>4</sup>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 15 de febrero del 2021. <b>Termino:</b> 30 de abril del 2021.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li></ul>

<sup>4</sup> De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



### 1.5. ANALISTA DE CONTABILIDAD:

#### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Analista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

#### MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
02	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
03	Elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
04	Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
05	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
06	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
07	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
08	Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares.
09	Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
10	Visar los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra y otros, previa revisión de la documentación sustentatoria.
11	Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
12	Revisar y visar los Libros Caja de las Instituciones Educativas.
13	Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
14	Realizar el control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se generan en la Unidad de Gestión Educativa Local, tales como: órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones, viáticos, fondo para pagos en efectivo, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los calendarios de compromisos.
15	Coordinar con el Área de Gestión Institucional, finanzas y presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias de la UGEL.
16	Realizar la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, y otros.
17	Elaborar y declarar el PDT mensual de la UGEL.
18	Elaborar los Tickets de las AFP's de las planillas de activos, CAS y otros.
19	Realizar el descargo de Liquidaciones previas en el sistema de AFP NET de los servidores afiliados.
20	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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)

#### FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Contabilidad Pública y Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en Sistemas administrativos del estado</li> <li>• Conocimiento en SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.</li> </ul>





<b>DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li></ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF-SP.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li><li>B. Experiencia de tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto <b>(Parte A)</b> en el Sector Publico.</li></ul>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Pensamiento analítico.</li><li>• Orden.</li><li>• Razonamiento lógico.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo <sup>5</sup>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 15 de febrero del 2021. <b>Termino:</b> 30 de abril del 2021.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/.2,835.00 (Dos mil ochocientos treinta y cinco con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li></ul>

<sup>5</sup> De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS-0002 – 2021 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI**



IV.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	26 de enero del 2021	ADMINISTRACIÓN
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de enero al 08 de febrero del 2021	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	Del 01 al 03 de febrero del 2021	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm	Del 04 al 05 de febrero del 2021 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	08 y 09 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el BLOG de la UGEL CARAVELI	10 de febrero (a partir de las 15:00 horas)	COMISIÓN UGEL
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	11 de febrero del 2021 (De 08:00 a 10:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	11 de febrero del 2021 a las 13:00 horas	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre resultados en el BLOG de la UGEL Caravelí	11 de febrero del 2021 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
07	Entrevista (Se coordinará con los Postulantes Aptos para enviar el Aplicativo a utilizar y el Link para dicha entrevista)	12 de febrero del 2021 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en el BLOG de la UGEL CARAVELI	12 de febrero del 2021 a las 17:00 horas	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del contrato	15 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	15 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	15 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li><li>• Conocimientos</li><li>• Experiencia</li></ul>	60%
b) Entrevista	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

VII. DE LA 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

6.2 De la Cancelación del Proceso de Selección

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

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

**NOTA:** En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



*Paul L. Rosales Cueva*  
Econ. Paul L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI



*Lida Verónica Villanueva Paredes*  
Lida Verónica Villanueva Paredes  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
UGEL CARAVELI



*Karen Paullett Llerena Espinoza*  
LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
UGEL CARAVELI



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....;  
con correo electrónico<sup>6</sup>: ..... y número de celular: ..... 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.
- Gozar de salud optima 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2021.

.....

**Firma y Huella.**

<sup>6</sup> Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



ANEXO N° 07

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



.....identificado/a con DNI .....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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2021.

.....

Firma y Huella.



**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)**



..... Identificada/o con DNI N°.....y  
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 VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2021.

.....

**Firma y Huella.**