



**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 2022**

**CONVOCATORIA CAS N° 012 – 2022 – GRA/GRE/UGELCARAVELI**



**GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**



Promover la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio – CAS en el marco del fortalecimiento de la capacidad operativa del Área administrativa y pedagógica de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí para el año fiscal 2022, según el siguiente detalle:

**SEDE DE LA UGEL CARAVELI**

- 01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 01 Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes.
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Administración I.
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Gestión Institucional I.
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Personal I.
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Personal II.
- 01 Personal de Limpieza y Mantenimiento.

**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:**

- a) 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**

- 
- Lic. Christian Nicolas Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
SIGEL CARAVELI
- a) Ley N° 31365 “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022”
  - b) Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
  - c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
  - d) 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.
  - e) Decreto Supremo N°012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736.
  - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - g) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.
- 

II. **TERMINOS DE REFERENCIA:**

1. **Perfiles de Puestos**

1.1. **EPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
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 permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
<b>02</b>	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
<b>03</b>	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
<b>04</b>	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
<b>05</b>	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
<b>06</b>	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e idéntico que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
<b>07</b>	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<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), Servir y sus dependencias.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Título en Derecho, colegiado y habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral y Público.</li> <li>• Derecho Administrativo y Procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o programa de especialización en gestión pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textis (Word, open office write, etc) nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) año de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</p>

Lic. Christian Nicolas Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL AREQUIPA



<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>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Comunicación oral y orden.</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).
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<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>

## 1.2. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Institucional
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
<b>02</b>	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
<b>03</b>	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
<b>04</b>	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
<b>05</b>	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
<b>06</b>	Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
<b>07</b>	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
<b>08</b>	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.▯
<b>09</b>	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.

10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezca, en relación a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU)
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario/ Superior Pedagógico completa, Bachiller en Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Modernización del Estado.</li> <li>• Gestión por Proyectos.</li> <li>• Programas públicos y privados.</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	No Aplica.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textis (Word, open office write, etc) nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</p> <p><b>Nivel mínimo de puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Asistente</li> </ul> <p>Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Cooperación</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).
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<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>

### 1.3. TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION I

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo para la Oficina de Administración I
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Generación de Solicitud de Viáticos y Pasajes en el Aplicativo SIGA del personal de la sede UGEL Caravelí.
<b>02</b>	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
<b>03</b>	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
<b>04</b>	Seguimiento de la documentación emitida por este despacho.
<b>05</b>	Apoyo en la recepción de documentos, foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SGD.
<b>06</b>	Elaborar Contratos y Adendas del Personal CAS.
<b>07</b>	Apoyo administrativo a las áreas de Administración (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Almacén).
<b>08</b>	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne jefe inmediato.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU)
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Bachiller en Administración de empresas, Administración de Negocios, Contabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</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 dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</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>• Iniciativa.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Flexibilidad.</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)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



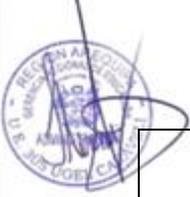
Lic. Christian Nicolas Saavedra Mamani  
 (e) Oficina de Personal  
 UGEL CARAVELI

<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>
---------------------------------------	--

**1.4. TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL**



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Institucional
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo para la Oficina de Gestión Institucional
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la oficina de Gestión Institucional a través del sistema de trámite documentario.
<b>02</b>	Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Gestión Institucional.
<b>03</b>	Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la oficina, así como administrar los archivos, para llevar un registro actualizado.
<b>04</b>	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo virtual y/o presencial.
<b>05</b>	Seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
<b>06</b>	Seguimiento de la gestión administrativa, presupuestaria y contrataciones solicitadas por el área usuaria.
<b>07</b>	Apoyo en la elaboración de documentos de requerimientos de perfiles, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias.
<b>08</b>	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato de Gestión Institucional.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU)
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</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>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li> </ul>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.



Lic. Christian Nicols  
 (e) Oficina de Personal  
 UGEL Caravelí



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Flexibilidad.</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)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/.3,600.00 (Tres mil seiscientos 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>

### 1.5. TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL I

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo para la Oficina de Personal
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Recepción y derivación de documentos por el sistema SIGGEDO.
<b>02</b>	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
<b>03</b>	Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la oficina de personal.
<b>04</b>	Elaboración de documentos de la oficina de Personal (decretos, informes, memorándum, otros).
<b>05</b>	Elaboración de consolidados de la oficina de Personal (vacaciones, permisos, licencias).
<b>06</b>	Elaboración del consolidado del control de asistencia de la sede de la UGEL Caravelí e Instituciones Educativas.
<b>07</b>	Recepción, registro y control de las comisiones de servicio de la sede de la UGEL Caravelí.
<b>08</b>	Resguardo y entrega de las boletas de pago del personal administrativo y CAS de la UGEL Caravelí.
<b>09</b>	Registro de documentos en el Sistema AYNÍ.
<b>10</b>	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato y/o encargado de Personal.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU)
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

<b>INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	Y y	<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>EXPERIENCIA</b>		<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</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>Iniciativa.</li> <li>Orden.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</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)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>		<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>		S/3,600.00 (Tres mil seiscientos 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>

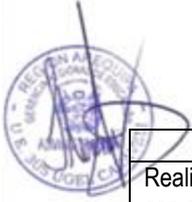
## 1.6. TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL II

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo para la Oficina de Personal
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>01</b>	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en físico y virtual, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores del ámbito de la Sede.
<b>02</b>	Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Legajos Personales de los servidores de las Instituciones educativas y sede UGEL Caraveli, ordenadas por el número alfabético, y velar por la conservación.
<b>03</b>	Anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales tanto del personal activo y cesante simultáneamente archivando en su legajo personal de cada servidor
<b>04</b>	Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización en físico y virtual.
<b>05</b>	Apertura de fichas escalafonarias a los servidores nombrados y le solicita su legajo de trayectoria laboral en físico y virtual.

06	Apoyo en el ingreso de datos personales, datos laborales, datos otros de personal contratado bajo el régimen laboral D.L. 276, Ley 29944 y D.L. 1057 en el Sistema Único de Planillas – SUP.
07	Apoyo en el registro y/o actualización de Información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
08	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que soliciten las áreas usuarias.
09	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato y/o encargado de Personal.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	No Aplica.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</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 dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</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>• Iniciativa.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Flexibilidad.</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)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 01 de diciembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/3,600.00 (Tres mil seiscientos 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>

### 1.7. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Limpieza y Mantenimiento
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica



Lic. Christian Nicolás Saavedra  
 (e) Oficina de Personal  
 UGEL CARAVELÍ



<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la sede UGEL Caravelí, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y de la sede, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
02	Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la sede.
03	Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la sede.
04	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
05	Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la sede.
06	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la sede.
07	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
08	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	No Aplica.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria Completa
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	No Aplica
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	No Aplica.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	No Aplica.
<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 público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Experiencia de un (01) año de experiencia en labores de limpieza y/o mantenimiento</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>Orientación al Servicio</li> <li>Orden.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Puntualidad.</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)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 29 de noviembre del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Lic. Christian Nicolas Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI



**OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO  
CONVOCATORIA CAS-012 – 2022 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI**

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		18 de noviembre del 2022	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 21 al 23 de noviembre del 2022	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	22 de noviembre del 2022	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	23 de noviembre del 2022 (De 07:30 a 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	24 de noviembre del 2022	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la UGEL CARAVELI	25 de noviembre del 2022	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>	28 de noviembre del 2022 (De 07:30 a 12:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	28 de noviembre del 2022 (De 13:00 a 16:00 horas)	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre-resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	28 de noviembre del 2022	COMISIÓN UGEL
07	Entrevista Presencial en la sede UGEL Caravelí – Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico.	29 de noviembre del 2022 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en la pág. Web de la UGEL CARAVELI	29 de noviembre del 2022	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del contrato	01 de diciembre del 2022	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	01 de diciembre del 2022	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	<b>01 de diciembre del 2022</b>	COMISIÓN UGEL



**II. 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>

Lic. Christian Nicolas Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI



**Nota:** ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

**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.

**IV. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando 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

- 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

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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....;

con correo electrónico<sup>1</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 2022.

.....  
**Firma y Huella.**

<sup>1</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° 06

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

Yo.....identificado/a con DNI

Nº.....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 2022.

.....  
**Firma y Huella.**

**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)**

Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

Yo..... Identificada/o 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:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS</b>

.....de.....del 2022.

.....  
**Firma y Huella.**