**PROCESO CAS N° 04-2020-GRLL-GRSE-UGEL-PACASMAYO/C.CAS**

**RM N° 027-2020-MINEDU**

**Decreto Legislativo 1057**

**Oficio Múltiple N° 002-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PARA EL AÑO 2020**

**ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. **PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:**

**1.1 Objeto de la convocatoria**: Contratar los servicios de:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Presupuestal** | **Intervención/ acción pedagógica** | **Puesto** | **Personal Requerido** | **Directivo o Jefe de quien dependen** | **Entidad responsable de contratación** |
| 0090 | Especialista de Convivencia Escolar | Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL | 01 | Jefe de Gestión Pedagógica | UGEL |

1. **GENERALIDADES:**
2. **Objetivo de la convocatoria** 
   1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
   2. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090, para el año fiscal 2020.
   3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica.**

**-** UGEL-PACASMAYO

* Área de Gestión Administrativa.
* Área de Gestión Pedagógica
* Director de la Institución Educativa.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**:

Comisión de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – 2020 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pacasmayo.

**1.4 Base Legal:**

* + Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
  + Decreto de Urgencia N° 014-2019 Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
  + Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  + Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”, y su modificatoria.
  + Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en instituciones de Educación Básica Regular” y su modificatoria.
  + Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
  + Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
  + Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  + Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
  + Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
  + RM N° 027-2020-MINEDU “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales en el año 2020”.

1. **PERFIL DE PUESTO A CONTRATAR**

**ANEXO N° 01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 1.18.3.8. Especialista de Convivencia Escolar de la Ugel** | | | | | | | | |
|
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura. | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL** | | | | | | | |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |  | RDR |  | Otros | Especificar: |  |
|  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | 0080 Lucha contra la Violencia Familiar. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **Actividad:** | 5006259 | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | |
| **Intervención:** | Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisar el desarrollo de las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. | | | | | | | | |
| Garantizar la atención de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimientos y validación de los casos de violencia escolar a través del SISEVE | | | | | | | | |
| Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SISEVE, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Incidencias de la institución educativa. | | | | | | | | |
| Brindar apoyo técnico en la ejecución local de las acciones establecidas en el Plan de Convivencia Escolar de su región. | | | | | | | | |
| Supervisar el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector u otras instituciones públicas y privadas. | | | | | | | | |
| Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otro actores para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. | | | | | | | | |
| Promueve y difunde buenas practicas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes. | | | | | | | | |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Internas** | | | | | | | | |
| Órganos y Unidades Orgánicas. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Externas** | | | | | | | | |
| Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACION ACADEMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A) Nivel Educativo** | | | | | |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto** | | | | | | |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Incompleta |  | Completa |  |  | *Egresado* |  | | Licenciado en Psicología o Trabajo Social | | |  | **x** |  | *Si* |  |  | *No* |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | *Primaria* |  |  |  |  |  | *Bachiller* |  | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | *Secundaria* |  |  |  |  | **x** | *Título/Licenciatura* |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |  |  |  |  |  | *Maestría* | No aplica | | | **x** |  | *Si* |  |  | *No* |
|  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |
|  |  | *Técnica Superior (3 o 4 años)* |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **x** |  | *Universitario* |  |  | **x** |  |  | *Doctorado* |  | | No aplica | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cursos relacionados a:  Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o  Protección y derechos de Niños y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o  Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o de salud pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | |  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | No aplica | Básico | | Intermedio | | Avanzado |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | | | | Avanzado | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | Inglés | **x** |  |  | | | |  | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | ……. |  |  |  | | | |  | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | ……. |  |  |  | | | |  | | |
| (Otros) | | | **x** |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia General | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; la sea en el sector público o privado | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 años. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia Específica | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 años en el sector educación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 año. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Practicante Profesional* |  |  | *Auxiliar o Asistente* | |  | *Analista* | ***X*** | *Especialista* |  | *Supervisor / Coordinador* |  | *Jefe de Área o Dpto.* | | | |  | *Gerente o Director* | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | | | | | | |  |  | SI | x | No |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación del servicio:** | | | | | | | | Sede de la UGEL. | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | | | | | | | | |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | | | | | | | | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado.  - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.  - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.  - No tener sanción por falta administrativa vigente. | | | | | | | | | | | | |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación de la convocatoria | 10/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación del proceso en portal web de SERVIR y en la UGEL | 11/02/2020 al 24/02//2020 | Responsable de publicar convocatorias |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| Inscripción de postulantes (Presentación de Hoja de Vida documentada):  Lugar: Sede UGEL Pacasmayo | | 21/02/2020 al 24/02/2020  En horario de:  8:00 am. A 1:00 pm. | | Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| Evaluación de la Hoja de Vida | | 25/02/2020 al 27/02/2020 | | Comisión Evaluadora |
| Publicación de resultados preliminares, en Local Institucional y Pagina Web. | | 28/02/2020  5: 00 pm. | | Comisión Evaluadora |
| Presentación de Reclamos | | 02/03/2020  En horario de oficina. | | Trámite Documentario |
| Absolución de Reclamos, Publicación de aptos para la entrevista | | 03/03/2020 | | Comisión Evaluadora |
| Entrevista Personal | | 04/03/2020 a partir de las 2:00 pm (según cronograma a publicar) | | Comisión Evaluadora |
| 10 | Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad | 05/03/2020 | | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 11 | Adjudicación | | 06/03/2020  4:00 pm | Comisión Evaluadora |
| 12 | Suscripción del contrato CAS y Registro de Contrato | | 06/03/2020 | Área de Administración |
| 13 | Inicio de labores | | 09/03/2020 | UGEL |

**IV. RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

Una vez concluida la fase de convocatoria los interesados deben de presentar su expediente o carpeta en un folder para ser admitidos como postulantes. Se presenta a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL PACASMAYO, debidamente foliado.

**Los documentos deben de ser presentados en el siguiente orden:**

* Formulario único de tramite (FUT) a través del cual solicita participar como postulante a una de las plazas vacantes de la convocatoria de la UGEL PACASMAYO.
* Currículum vitae u hoja de vida, firmado por el suscrito adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y experiencia (RD) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
* Declaración jurada original de cumplimiento de requisitos mínimos (anexo 02).
* Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado y de no percibir otros ingresos (Anexo 03).
* Declaración jurada sobre nepotismo (Anexo 04).
* Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI), vigente.

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

La etapa de evaluación se inicia con la verificación de la presentación de la documentación requerida en la fecha o plazos establecidos **y de los requisitos mínimos establecidos para cada caso (**señalados en el perfil del puesto al que postula**)**. En caso de detectarse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Se dará en dos etapas, cada una de ellas son eliminatorias **si el postulante no llega al puntaje mínimo o** **no acredita requisitos mínimos requeridos** para el puesto (en caso evaluación de la hoja de vida).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** | | **1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **35** | **60** | | 1. Formación académica | 20 | 30 | | 1. Experiencia laboral mínima (a partir del grado académico u obtención del título, según sea el caso) | 10 | 20 | | 1. Cursos y estudios de especialización | 5 | 10 | | **2. EVALUACION TECNICA Y PSICOLOGICA** | **No aplica** | **No aplica** | | a. Evaluación Técnica. | - | - | | b. Evaluación psicológica | No aplica | | |  | | | | **3. ENTREVISTA PERSONAL** | **25** | **40** | | 1. Liderazgo |  | 8 | | 1. Sentido de responsabilidad |  | 8 | | 1. Trabajo en equipo |  | 8 | | 1. Iniciativa |  | 8 | | 1. Asertividad y empatía |  | 8 | | **PUNTAJE TOTAL** | **60** | **100** | |

* Al termino del proceso el postulante deberá de sumar como mínimo 60 puntos para ser contratado.

**VI. De la declaratoria de desierto o cancelación del proceso.**

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.

**6.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**Anexo 02**

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Señores

Comité de selección CAS – UGEL-PACASMAYO

Presente.-

De mi consideración:

El (la) que suscribe …………………………………………………………………………………………identificado (a) con DNI N°…………………me presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa De Servicios N°………2020-GRLL-GGR-GRSE/UGEL- PACASMAYO – PRIMERA CONVOCATORIA “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el Ámbito dela UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACASMAYO”, DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACASMAYO, conocer todas las condiciones existentes, el (la) suscrito (a) ofrece el servicio de …………………………………………………a la UGEL- PACASMAYO de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características en forma y plazo especificados en la convocatoria del presente proceso de selección CAS

San Pedro de Lloc ,….de…………...de 2020

……………………………………………

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DNI. N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 03**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,……………………………………………..………….identificado (a) con DNI N° ……………...., domiciliado en ………………………distrito……………………….provincia………………………departamento……..…………………postulante al proceso de contratación administrativa de servicios n°……………………2020-GRLL-GGR-GRSE/UGEL- PACASMAYO “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el Ámbito dela UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACASMAYO”, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Articulo VI. Numeral 1.7 del título preliminar dela Ley N°27444- Ley del Procedimientos Administrativo General, y a lo dispuesto en los Artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

* Que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado
* Que no he sido condenando (a) ni me hallo procesado (a) por delito doloso
* Que no me encuentro imposibilitado (a)para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
* Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el Art. 9°dela ley de Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición o reglamentaria de ser postor o contratista de estado
* Que no percibo otros ingresos provenientes del estado. De percibir otro ingreso del estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios
* Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi desafiliación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato que hubiere lugar sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos 441° y 438°del Código Penal que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falseada, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pedro de Lloc,…..de…………...de 2020.

……………………………………………

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DNI. N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 04**

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Comité de selección CAS – UGEL- PACASMAYO

Presente.-

El (la) que suscribe ………………………………………………………………………………………identificado (a) con DNI N°……………………………………me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios N°………2020-GRLL-GGR-GRSE/UGEL- PACASMAYO “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el Ámbito dela UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACASMAYO” al amparo del principio de veracidad establecido en el Artículo IV numeral 1.7 del título preliminar dela Ley N°27444 ley del Procedimiento General, y de lo dispuesto en los Artículos 42° y 242° de la referida norma DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha ( ) (si o no) tengo familiares laborando en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PACASMAYO, los cuales señalo a continuación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTESCO |
|  | 1. Vínculo matrimonial |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1. Hasta el segundo grado de afinidad |  |  |
|  |  |  |  |

(En caso falte espacio sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos 441° y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pedro de Lloc,…….de………….de 2020.

……………………………………………

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1°  GRADO | PADRES | HIJO(A) | SUEGRO(A) | YERNO/NUERA | HIJO(A)DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR |
| 2° GRADO | NIETO(A) | HERMANO(A) | ABUELO(A) | CUÑADO(A) | NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR |
| 3° GRADO | BISNIETO (A)/ BISABUELO (A) | TIO(A) | SOBRINO(A) |  |  |
| 4° GRADO | TATARANIETO (A) TATARABUELO (A) | PRIMO(A) HERMANO(A) | TIO (A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A) |  |  |

**Afinidad y Consanguinidad**

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes consanguíneos del otro. Cada conyugue se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex conyugue (Art 237° del Código Civil).

**LA COMISIÓN**.