**PROCESO CAS N° 08-2020-GRLL-GRSE-UGEL-PACASMAYO/C.CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**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**

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

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

| **N°****Anexo** | **Programa Presupuestal** | **Intervención/ acción pedagógica** | **Puesto** | **Personal Requerido** | **Directivo o Jefe de quien dependen** |  | **Entidad responsable de contratación** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.3.1 | PP 0090 | **JEC** | Apoyo educativo | 02 | Director de la IIEE | UGEL |
| 1.1.3.2 | PP 0090 | **JEC** | Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico | 01 | Director de la IIEE | UGEL |
| 1.1.3.7 | PP 0090 | **JEC** | Psicólogo(a) | 04 | Director de la IIEE | 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.
	+ 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.
	+ Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
	+ 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 1.1.3.** **Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular** |
|
|
| **Anexo 1.1.3.1. - Apoyo Educativo** |
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO** |
| **Órgano o Unidad Orgánica:**  | Institución Educativa  |
|
|  |
| **Nombre del puesto:** | **Apoyo Educativo**  |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:**  | Director (a) de la Institución Educativa  |
|  |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |   | RDR |   | Otros  | Especificar:  |   |
|  |   |
| **Programa Presupuestal:**  | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| **Actividad:**  | 5005629 |
|
|
| **Intervención:**  | Jornada Escolar Completa - JEC  |
|  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
| Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos. |
|   |
| **FUNCIONES DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente. |
| Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención. |
| Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. |
| Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE. |
| Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas. |
| Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
|   |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES**  |
|   |
| **Coordinaciones Internas**  |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa  |
|   |
| **Coordinaciones Externas**  |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

|  |
| --- |
| **FORMACION ACADEMICA**  |
|   |
| **A) Nivel Educativo**  |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**  |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** |
|   |
|   | Incompleta  |  | Completa  |  |   | *Egresado* |  | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería. |  |  |  | *Si*  | **x** |  | *No*  |
|   |  |
|   |  | *Primaria* |   |  |   |  |  | *Bachiller*  |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
|   |
|   |  | *Secundaria* |   |  |   |  |  | *Título/Licenciatura* |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |   |  |   |  |   | *Maestría*  | No aplica |  |  | *Si*  | **x** |  | *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)*:** |
| Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad. Conocimiento de ofimática. Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar. RM. 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. |
| **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* |
|
| No aplica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **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**; ya sea en el sector público o privado  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 02 años. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Experiencia Específica  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Seis (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica. |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *Practicante Profesional*  |  |  | *Auxiliar o Asistente*  |  | *Analista*  |  | *Especialista* |  | *Supervisor / Coordinador*  |  | *Jefe de Área o Dpto.* |  | *Gerente o Director*  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*  |
| No aplica  |
| **NACIONALIDAD** |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |  |  |  |  |   | SI  | x | No |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Anote el sustento:  | No aplica  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS**  |
| Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía. |
|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  |
| **Lugar de prestación del servicio:**  | Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de UGEL Pacasmayo. |
| **Duración del contrato:**  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| **Remuneración mensual:**  | S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.  |

|  |
| --- |
| **Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**  |
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:**  | Institución Educativa  |
|
|  |
| **Nombre del puesto:** | **Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:**  | Director (a) de la Institución Educativa  |
|  |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |   | RDR |   | Otros  | Especificar:  |   |
|  |   |
| **Programa Presupuestal:**  | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
|  |   |
| **Actividad:**  | 5005629 |
|
|
| **Intervención:**  | Jornada Escolar Completa - JEC  |
|  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|   |
| Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. |
|   |
| **FUNCIONES DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC. |
| Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje |
| Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E |
| Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje |
| Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional. |
| Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades. |
| Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos |
| Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU. |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E. |
| Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros |
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control. |
| Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos |
| Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear. |
| Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa |
|   |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES**  |
|   |
| **Coordinaciones Internas**  |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa  |
|   |
| **Coordinaciones Externas**  |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

|  |
| --- |
| **FORMACION ACADEMICA**  |
|  |
| **A) Nivel Educativo**  |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**  |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** |
|  | Incompleta  |  | Completa  |  |   | *Egresado* |  | Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. |  |  |  | *Si*  | **x** |  | *No*  |
|  |  |
|   |  | *Primaria* |   |  |   |  |  | *Bachiller*  |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
|  |
|   |  | *Secundaria* |   |  |   |  | **x** | *Título/Licenciatura* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |   |  |   |  |   | *Maestría*  | No aplica |  |  |  | *Si*  | **x** |  | *No*  |
|  |  |  |  |
| **x** |  | *Técnica Superior (3 o 4 años)* |   |  | **x** |  |   | *Egresado*  |   | *Titulado*  |
|  |
|  |  | *Universitario*  |  |  |  |  |   | *Doctorado* |  | No aplica  |
|  |
|  |   | *Egresado* |   | *Titulado* |
|  |
| **CONOCIMIENTOS**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 años. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia Específica**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seis (06) meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: Un (01) año como docente del área. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Practicante Profesional*  |  |  | *Auxiliar o Asistente*  |  | *Analista*  |  | *Especialista* |  | *Supervisor / Coordinador*  |  | *Jefe de Área o Dpto.* |  | *Gerente o Director*  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*  |
| No aplica  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |  |   | SI  | x | No |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento:  | No aplica  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS**  |
| Iniciativa, Análisis, Control, Planificación. |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  |
| **Lugar de prestación del servicio:**  | Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de UGEL Pacasmayo. |
| **Duración del contrato:**  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| **Remuneración mensual:**  | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.  |

|  |
| --- |
| **Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)** |
|
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO**  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:**  | Institución Educativa  |
|
|  |
| **Nombre del puesto:** | **Psicólogo (a)** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:**  | Director (a) de la Institución Educativa  |
|  |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |   | RDR |   | Otros  | Especificar:  |   |
|  |   |
| **Programa Presupuestal:**  | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| **Actividad:**  | 5005629 |
|
|
|  |
| **Intervención:**  | Jornada Escolar Completa - JEC  |
|  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
| Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral. |
|   |
| **FUNCIONES DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa. |
| Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE. |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E. |
| Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo. |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. |
| Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría. |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes. |
| Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa |
| Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. |
| Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes. |
| Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias. |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
|   |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES**  |
|   |
| **Coordinaciones Internas**  |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa  |
|   |
| **Coordinaciones Externas**  |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

|  |
| --- |
| **FORMACION ACADEMICA**  |
|  |
| **A) Nivel Educativo**  |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**  |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** |
|  |
|  | Incompleta  |  | Completa  |  |   | *Egresado* |  | Psicología  |  | **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)*:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.Conocimiento en estrategias de PrevenciónConocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.Conocimiento de enfoques de derecho y género.Conocimientos básicos de informática.Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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* |
|
| Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. |
|
|
|
| **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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 años. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia Específica**  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia  |
| Seis (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativos. |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: |  |  |  |  |  |
| No aplica. |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Practicante Profesional*  |  |  | *Auxiliar o Asistente*  |  | *Analista*  |  | *Especialista* |  | *Supervisor / Coordinador*  |  | *Jefe de Área o Dpto.* |  | *Gerente o Director*  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*  |
| No aplica  |
| **NACIONALIDAD** |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** |   | SI  | x | No |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento:  | No aplica  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS**  |
| Iniciativa, Análisis, Control, Planificación. |
|
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  |
| **Lugar de prestación del servicio:**  | Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de UGEL Pacasmayo. |
| **Duración del contrato:**  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| **Remuneración mensual:**  | S/ 2,500.00 (Dos 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 policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.  |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación de la convocatoria | 06/02/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación del proceso en portal web de SERVIR y en la UGEL | 09/03/2020 al 20/03/2020 | Responsable de publicar convocatorias |

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| Inscripción de postulantes (Presentación de Hoja de Vida documentada):Lugar: Sede UGEL Pacasmayo  | 16/03/2020 al 20/03/2020En Horario de Oficina8:00 am. A 1:00 pm.2:00 pm. A 4:00 pm. | Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 23/03/2020  | Comisión Evaluadora  |
| Publicación de resultados preliminares, en Local Institucional y Pagina Web. | 23/03/2020 5:00 pm. | Comisión Evaluadora  |
| Presentación de Reclamos | 24/03/2020 . | Trámite Documentario |
| Absolución de Reclamos, Publicación de aptos para la entrevista | 25/03/2020  | Comisión Evaluadora  |
| Entrevista Personal | 26/03/2020 a partir de las 9:30 am. (según cronograma a publicar) | Comisión Evaluadora  |
| 10 | Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad | 27/03/2020 – 9:00 am.  | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 11 | Adjudicación  | 27/03/2020 4:00 pm | Comisión Evaluadora |
| 12 | Suscripción del contrato CAS y Registro de Contrato | 01/04/2020 | Área de Administración |
| 13 | Inicio de labores  | 01/04/2020 | Institución Educativa |

**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).
* Los postulantes a la plaza de personal de vigilancia deben consignar una declaración jurada de antecedentes penales, policiales, de acreditar buena conducta y buena salud física, los mismos que una vez adjudicada la plaza, para efectos de contrato, deberá adjuntar en original.
* 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** | **30** | **60** |
| 1. Formación académica
 | 15 | 30 |
| 1. Experiencia laboral mínima (a partir de los estudios concluidos, el 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°………2019-GRLL-GGR-GRSE/UGEL- PACASMAYO – SEGUNDA 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°………2019-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**.