



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 - UNIDAD EJECUTORA 309

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



BASES

PROCESO XVII CONVOCATORIA CAS - 2019

GR-CAJ-DRE/UGEL-CAJAMARCA



PROCESO XVII CONVOCATORIA CAS- 2019 - GR.CAJ.DRE/UGEL-CAJAMARCA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2019.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

UGEL – Cajamarca.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

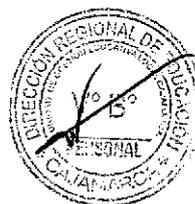
Comisión Evaluadora de Procesos CAS de la sede UGEL CAJAMARCA.

4. CANTIDAD: Plazas Convocadas para contrato CAS:

01	Analista de Abastecimiento (con certificación en la OSCE)
----	---

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA
1	Aprobación de la convocatoria	14 de octubre de 2019
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 de octubre al 28 de octubre de 2019.
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la página Web de UGEL Cajamarca	Del 21 de octubre al 25 de octubre de 2019.
4	Presentación de la hoja de vida documentada de manera física	Del 28 al 29 de octubre de 2019.
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	30 de octubre al 4 de noviembre de 2019.
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 de noviembre de 2019.
7	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	05 de noviembre de 2019 de 8:00 a.m a 01:00 p.m.
8	Entrevista	06 de noviembre de 2019.
9	Publicación de resultados finales	06 de noviembre de 2019.
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO		
11	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales
12	Inicio de Contrato	07 de noviembre de 2019.





NOTA: El o la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.

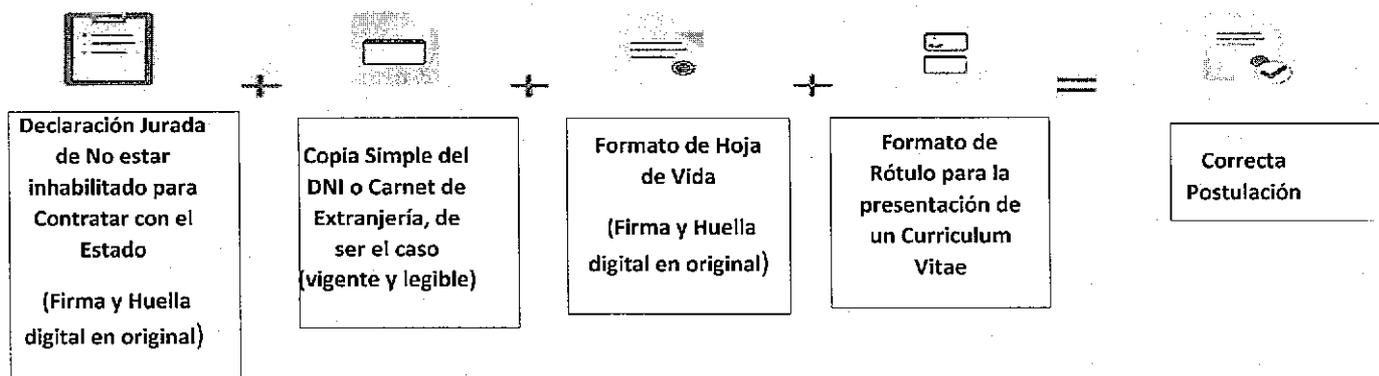
6. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución de Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2019.

7. DE LA POSTULACIÓN:

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

Las personas interesadas deberán presentar, en sobre de manila cerrado su hoja de vida y las copias fedateadas de los documentos que le acrediten **APTO** para un Puesto, dirigido a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y consignando, como referencia, el puesto y la Institución Educativa a la que postula (**N° CAS**), los siguientes documentos:





Las personas que cumplan con los requisitos enunciados, deberán presentar la documentación antes señalada, por **MESA DE TRÁMITE** de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca; sito: Jirón los Pinos N° 1166-Cajamarca, en las fechas y horas indicadas en la convocatoria.

NOTA:

Los postulantes que presenten el expediente en otro formato no serán considerados **APTOS** para el proceso.

- El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro del Módulo de Administración Documentaria **MAD** de la UGEL de Cajamarca). Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (RVM N° 029-2019- MINEDU), es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el CAS al que postula, se excluye del proceso de selección. (excepto disposición superior).
- Los postulantes deberán verificar en la publicación de los Resultados en cada etapa, si se encuentran **APTOS** para las siguientes etapas del proceso, tales como la entrevista personal, y de haberse considerado, la evaluación psicológica y/o evaluación técnica.

NO se DEVOLVERÁN los **EXPEDIENTES** presentados, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Los **FORMATOS** de la Hoja de Vida, Declaración Jurada, Etiqueta y Perfil del Personal para el Puesto, pueden obtenerlo de los anexos.

8. PERFILES DE PUESTO: Según **RVM N°029-2019-MINEDU** y **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SUS MODIFICATORIAS.** (Ver anexo 1: Carpeta adicional)

9. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN:

Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, concordante con el Decreto Supremo N°003-2018-TR.

Todas las etapas del proceso de selección tienen carácter eliminatorio y se desarrolla según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

- **PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se sujeta a lo señalado en la Norma Técnica antes indicada. Los resultados de esta evaluación tendrán carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección. Se deberá solicitar que los postulantes adjunten en su currículum vitae, el o los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados. La comisión evaluadora en la UGEL que tenga a la cargo el proceso CAS, de forma opcional, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
- **PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.** Se considerarán a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores. La DES del MINEDU proporcionará los instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de solución, los cuales podrán ser reajustados en caso lo consideren necesario, la sistematización de los resultados y su publicación estarán a cargo de la comisión evaluadora en la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.





10. EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes: Puntaje Máximo: Evaluación Curricular (60 puntos) y Entrevista Personal (40 puntos). El puntaje mínimo en la Evaluación Curricular (20 puntos) se establece en la ficha de evaluación y en la Entrevista Personal el puntaje mínimo (20 puntos) que se obtiene mediante promedio sumatoria y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión, siendo el 0.5 o más a favor del postulante. En puntaje final se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular, la Entrevista Personal.

La evaluación curricular consta de tres partes: **(Anexo 2)**

1. Formación Académica.
2. Conocimientos.
3. Experiencia.

El Currículo Vitae u hoja de vida debe elaborarse teniendo en cuenta los perfiles y debe constar de las siguientes partes:

1. FUT
2. DNI
3. Declaración Jurada **(Anexo 03)**
4. Formato Estándar de Hoja de Vida **(Anexo 04)**
5. Declaración Jurada de Datos Personales **(Anexo 06)**
6. Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **(Anexo 07)**.
7. Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección integral de las y los Estudiantes. **(Anexo 08)**.

Toda esta documentación deberá ser fedateadas y presentada en un folder manila en cuya caratula se consignará el siguiente rótulo:

1. Señores
2. Dirección Regional de Educación/Unidad de Gestión Educativa Local
Atención: Oficina de Personal

Convocatoria CAS N°

SEDE UGEL CAJAMARCA

Distrito:

Postulante:

D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:





11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:

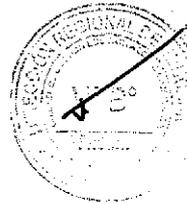
Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el capítulo II, artículo 3 inciso 4 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

12. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

13. ANEXOS





ANEXO 02

RVM N° 029-2019-MINEDU

Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2019."

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:

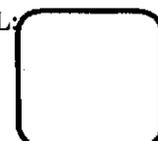
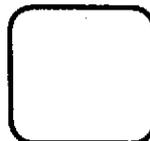
ANEXO		
PP		
ACTIVIDAD		
INTERVENCIÓN	CAS SEDE	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista en Abastecimientos.	
N° de CAS		
1. Formación Académica	1. Doctorado.	10
	2. Maestría (a fin al puesto).	08
	3. Estudios concluidos de Maestría (a fin al puesto).	05
	4. Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística o Ingeniería Industrial o Derecho.	03
	5.. Grado de Bachiller	15
TOTAL. 1		25

2. Experiencia	Experiencia General:	
	Experiencia laboral general no menor de dos (02) años (año equivalente a 12 meses), en el sector público o privado. 0.2 puntos por cada mes laborado	10
	Experiencia Especifica:	
	Experiencia laboral específica de un (01) año en función a la materia (año equivalente a 12 meses). 0.25 por cada mes laborado	15
TOTAL. 2		25

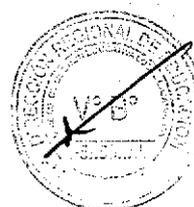
3. Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. Mínimo 90 horas. 2 puntos por certificado Máximo 6 puntos.	6
	- Obtenidos durante los últimos cinco años.	
	- Cursos o Capacitaciones en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA. (Válido constancia, certificados o resoluciones). Mínimo 12 horas (1) punto por certificado. Máx. 3 puntos.	3
	Conocimientos de Ofimática. 01 por certificado	1
TOTAL. 3		10

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	20

PUNTAJE GENERAL:



FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN.





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

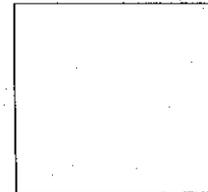
Señores
UGEL - Cajamarca
 Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°.....-2019/UGEL.CAJ**, para la **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN....."** (*), en la SEDE UGEL del distrito de y declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huella Digital



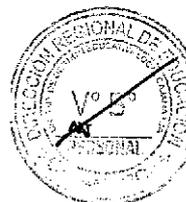
(*)

 Firma del Postulante (*)

Cajamarca, _____ de _____ de 20____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Descargar de la Página oficial de la UGEL www.ugelcajamarca.gob.pe





FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

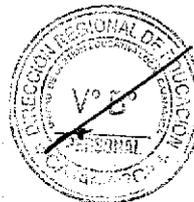
Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título Mes/Año	Universidad	Ciudad/ País	Cuenta con sustento		Habilitado		N° de Registro
					SI	NO	SI	NO	
DOCTORADO									
MAESTRIA									
POSTGRADO									
TITULO PROFESIONAL									
BACHILLER									
TITULO TÉCNICO									
ESTUDIOS BÁSICOS									

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno con las horas mínimas requeridas de acuerdo al puesto que postula).

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia fedateada, de los documentos que la acrediten (constancias de trabajo con boletas y/o recibos por honorarios, contratos con boletas y/o recibos por honorarios, resoluciones con boletas de pago, y para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la UGEL Cajamarca no corresponde boletas y/o recibos por honorarios. Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomas, maestrías, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

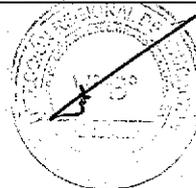
(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia fedateada, de los documentos que la acrediten (constancias de trabajo con boletas y/o recibos por honorarios, contratos con boletas y/o recibos por honorarios, resoluciones con boletas de pago, y para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la UGEL Cajamarca no corresponde boletas y/o recibos por honorarios. Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomas, maestrías, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia fedateada, de los documentos que la acrediten (constancias de trabajo con boletas y/o recibos por honorarios, contratos con boletas y/o recibos por honorarios, resoluciones con boletas de pago, y para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la UGEL Cajamarca no corresponde boletas y/o recibos por honorarios. Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomas, maestrías, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. MÉRITOS:

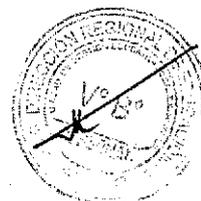
Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción

V. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia fedateada, de los documentos que la acrediten (constancias de trabajo con boletas y/o recibos por honorarios, contratos con boletas y/o recibos por honorarios, resoluciones con boletas de pago, y para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la UGEL Cajamarca no corresponde boletas y/o recibos por honorarios. Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomas, maestrías, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. **Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA

CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

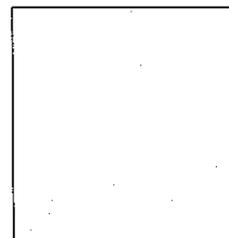


FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(NO modificar la estructura del formato)

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

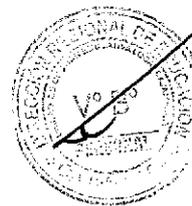
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Cajamarca, _____ de _____ de 20____



Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia fedateada, de los documentos que la acrediten (constancias de trabajo con boletas y/o recibos por honorarios, contratos con boletas y/o recibos por honorarios, resoluciones con boletas de pago, y para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la UGEL Cajamarca no corresponde boletas y/o recibos por honorarios. Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomas, maestrías, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE 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 ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

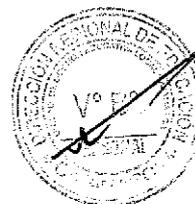


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20

Firma



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE 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 ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 07

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

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |

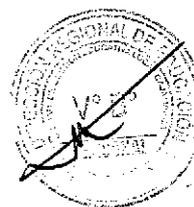


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20...

Firma



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE 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 ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 08

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

.....de..... de 20.....

Firma

