

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

**BASES PROCESO
CAS N°04-2022-UGELCEL**

**Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios de Personal
en el Marco de la Resolución Ministerial
N° 083-2022-MINEDU
“Disposiciones para la implementación
de las
intervenciones y acciones pedagógicas
del
Ministerio de Educación en los
Gobiernos
Regionales y Lima Metropolitana en el
Año
Fiscal 2022”**

UGEL CELENDÍN 2022

del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.

- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y Continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022”
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

1.9 CONSULTAS. Las consultas sobre las Bases serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.10 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	Abril a Diciembre	
Total				01

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO



2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	01 de abril de 2022	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora_les.xhtml	05 de abril	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	05 al 11 de abril	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada en forma física (según formatos) en Mesa de Partes de UGELCEL.	11 de abril	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	12 de abril	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	12 de abril (06:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	18 de abril (hasta las 1:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	18 de abril	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	18 de abril (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín. (9:00am).	19 de abril	Comisión UGEL Celendín
11	Publicación de resultados finales, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	19 de abril (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	19 de abril (04:00pm)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	20 de abril (9:00)	Área de Personal

2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:



- a. El postulante deberá presentar **en físico su expediente por Mesa de Partes de la UGEL Celendín**, el cual debe contener los documentos en **copias simples** que lo acrediten como postulante para el puesto, con **solicitud** dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS, consignando el puesto al que postula, **(ANEXO 03)**, el mismo que deberá ser enviado en el horario y fecha consignados en el cronograma.
- b. **El expediente será presentado en un folder manila** y considerará los siguientes anexos y precisiones:

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Copia de DNI.
- ANEXO N° 02: Solicitud de postulación.
- ANEXO N° 03: Formato de hoja de vida.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM)

SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Título profesional o Constancia de estudios superiores o Certificado de estudios de Secundaria. Según sea el caso.
- Certificados de capacitaciones a fines al puesto que postula (vigencia desde 2017).
- Experiencia laboral:
 - ✦ Contrato (1) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (2) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (3) más comprobantes de pago.
 - ✦ ...

c. De la foliación.

- En el contenido de la solicitud el postulante deberá señalar el número de folios que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo, cada anexo deberá estar separado con sus respectivos SEPARADORES y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).
- La foliación será en la parte superior derecha de la página.

NOTA:

La solicitud, declaraciones juradas, perfil del puesto, formato de hoja de vida y Fichas de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.



- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.

Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N°0544-2013-ED y DU 034-2021-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
- Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectivo la suscripción del contrato con la ENTIDAD, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del cuadro de méritos.
- Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, este será cobaturado de acuerdo al cuadro de mérito, siempre y cuando esté vigente la normatividad y convocatoria de contratación CAS.
- Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.

Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

Anexo: 01 PERFIL DE LOS PUESTOS: Según RM N°083-2022-MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Dr. MIGUEL A. VÁSQUEZ CASTO
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Jefe de Recursos Humanos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Rogier Silvio Rabanal
CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Pablo Luis A. Cisneros Rodríguez
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Especialista en Educación Secundaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Especialista en Educación Secundaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
M. ROSALBA ESTEBAN CRUZ
E.I. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Lc. María Mercedes Céspedes Romero
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Mg. Víctor Morales Alcántara
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

Licenciado en Psicología, Docente o Profesor

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

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:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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

01 año.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerenteo 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 () NO ()

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio. Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada.

Duración del contrato. Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual. S/ 2,800.00 (Dos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- * No tener impedimentos de 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 los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- * No tener sanción por falta administrativa vigente.

**ANEXO 02: SOLICITUD DE
POSTULACIÓN**

**ANEXO N° 03: FORMATO DE
HOJA DE VIDA**

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
---------	------------------	------------------

✓ **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

✓ **ESTADO CIVIL:**

✓ **NACIONALIDAD:**

✓ **DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI N°

✓ **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

✓ **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

- URBANIZACIÓN : _____
- DISTRITO : _____
- PROVINCIA : _____
- DEPARTAMENTO : _____
- TELÉFONO : _____
- CELULAR : _____
- CORREO ELECTRÓNICO: _____
- COLEGIO PROFESIONAL: _____
- REGISTRO N° : _____

✓ **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N.º de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. N.º de Registro.....

✓ **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

(Este beneficio se otorga por única vez, si ya fue beneficiado no le corresponde)

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD PAÍS	N.º FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA/ FIN	CIUDAD / PAÍS	N.º FOLIO
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL. EI POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de las resoluciones más la primera y última boleta de pago, contratos más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios, certificados o constancias de trabajo (deben tener la firma del representante legal de la institución) más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios.

a) Experiencia en el área o afines según el puesto (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas: 						
1.						
2.						
3.						
4.						
<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades realizadas: 						

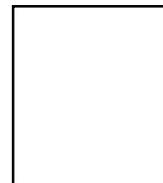
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,2022



Huella digital

Firma



**ANEXO N° 04:
DECLARACIÓN JURADA**

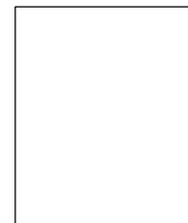
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo,, identificado (a) con DNI N.º,
domiciliado en el, provincia de.....
departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín,de..... de 2022.



Huella digital

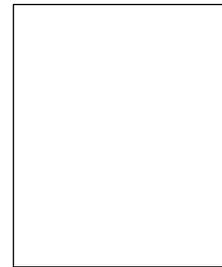
Firma

**ANEXO N° 05:
DECLARACIÓN JURADA DE
NO TENER INHABILITACIÓN
VIGENTE SEGÚN RNSDD**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Celendín,de..... de 2022.



Huella digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.

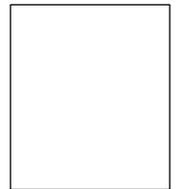


**ANEXO N° 06: DECLARACIÓN
JURADA DE NO TENER
DEUDAS POR CONCEPTOS
DE ALIMENTOS**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°28970.

Celendín,de de 2022.



Huella digital

FIRMA



**ANEXO N° 07: DECLARACIÓN
JURADA DE NO TENER
IMPEDIMENTOS**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

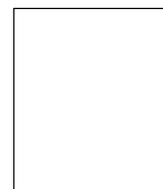
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín,de.....de 2022.



Huella Digital

Firma



**ANEXO N° 08: DECLARACIÓN
JURADA (DS N° 034-2005-PCM
- NEPOTISMO)**

DECLARACIÓN JURADA (DS N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a):

Identificado (a) con DNI N°

Domiciliado en:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quién (es) laboran en la UGEL-CELENDÍN, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia:

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín,de..... de 2022



ANEXO 09: FICHAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

