



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## **BASES**

### **CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) RVM N° 041-2024-MINEDU**

#### **PROCESO CAS N° 07 - 2024 – UGEL-SANTA** **(Segunda Convocatoria)**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria:**

Promover y establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y orientaciones para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el marco legal de la Resolución Viceministerial N.º 041-2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular", la cual establece los lineamientos y criterios necesarios para garantizar una educación inclusiva y de calidad cuyo objetivo esencial es establecer disposiciones para la creación e implementación progresiva de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular, en los niveles interno y externo.

##### **2. CANTIDAD: 07 plazas para contrato CAS.**

##### **3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Sede Administrativa UGEL SANTA\_AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

##### **4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

4.1.- Etapa Preparatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.2.- Etapa Convocatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.3.- Etapa Selección: Comité de Selección

4.4.- Etapa de Suscripción y registro de contrato: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

##### **5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

##### **6. BASE LEGAL:**

a. Ley N° 31935, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

d. R.V.M. 041-2024-MINEDU

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa

e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

h. Demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057, BAJO LA MODALIDAD CAS, UGEL SANTA - REGIÓN ANCASH–2024.**

III.

N°	AREA	PLAZAS	CARGO
1.	Sede UGEL Santa	01	Coordinador (a) de Servicio de Apoyo Educativo
2.	Sede UGEL Santa	01	Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad
3.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	02	Profesional de Apoyo SAE Interno para II.EE INICIAL
4.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03	Profesional de Apoyo SAE Interno para II.EE Primaria

**IV. CRONOGRAMA****CRONOGRAMA PARA LA SELECCION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, SEGÚN LA R.V.M. N° 041-2024-MINEDU**

N°	FASES DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://www.ugelsanta.gob.pe">www.ugelsanta.gob.pe</a>	DEL 21 mayo al 24 de mayo – 2024	COMISION
		PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA- MESA DE PARTES AV.LOS ALCATRAZES S/N NUEVO CHIMBOTE	27 de mayo 2024 DE 09:00 AM A 04:30PM	POSTULANTE
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	28de mayo 2024	COMISION
		PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES APTOS	28 de mayo 2024	COMISION
		PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	29 de mayo 2024	POSTULANTE
		ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	30 de mayo 2024	COMISION
		PUBLICACION DE RESULTADOS DE APTOS Y NO APTOS CONSIDERADOS PARA LA ENTREVISTA	30 de mayo 2024	COMISION
3	ENTREVISTA PERSONAL	ENTREVISTA PERSONAL.	31 de mayo 2024	COMISION
		PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de mayo 2024	COMISION
4	RESULTADO FINAL	SUSCRIPCION DE CONTRATO	A partir de 03 de junio del 2024	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



**NOTA:**

- 1.- La presentación de los expedientes se realizará en forma presencial por mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y el horario según el cronograma.
- 2.- La Presentación de reclamos serán por mesa de partes de 9 a.m. – 4.30p.m.

**V. PERFILES DE LOS PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLAZAS PUESTAS A CONCURSO**



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



### Anexo 1.3.1 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Profesional de Apoyo SAE interno IE Inicial

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Profesional de apoyo SAE interno IE Inicial

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

Actividad:

5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Intervención:

Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la institución educativa en la implementación del servicio de apoyo educativo en el nivel inicial de la educación básica regular para promover la educación inclusiva en colaboración con la comunidad educativa. Además, brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes que lo requieren.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) del nivel inicial con la participación del equipo SAEI.
- Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva para las instituciones y programas educativos del nivel inicial.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con el equipo directivo las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional en el nivel inicial.
- Capacitar a los directivos y/o docentes del nivel inicial sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje; adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.
- Coordinar y gestionar con el Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE) el requerimiento de los apoyos educativos para las instituciones y programas educativos del nivel inicial.
- Acompañar y asesorar a los docentes del nivel inicial respecto a la implementación de apoyos educativos.
- Brindar orientaciones a las familias para la implementación de apoyos educativos de los estudiantes del nivel inicial y la derivación a un centro especializado en caso lo requiera.
- Orientar al docente del nivel inicial en la elaboración y/o adaptación de materiales educativos que complementen el acompañamiento.
- Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación al progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- Sistematizar información de la IE sobre las acciones realizadas en la implementación de SAEI.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la IE del nivel inicial para la implementación del SAEI

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Educación y/o Psicología	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 o 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias de acompañamiento a la comunidad educativa.

B) Cursos requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso y/o diplomados y/o talleres de capacitación, los cuales deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

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.-				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

02 años de experiencia relacionada a la educación inclusiva y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o trabajo en IIEE enseñando a estudiantes que enfrentan barreras educativas. (\*)

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 Area 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       No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, planificación y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



Anexo 1.3.2 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Profesional de Apoyo SAE interno IE Primaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa

**Nombre del puesto:** Profesional de apoyo SAE interno IE Primaria

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director de la Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

**Actividad:** 5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Intervención:** Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la institución educativa en la implementación del servicio de apoyo educativo en el nivel primaria de la educación básica regular para promover la educación inclusiva en colaboración con la comunidad educativa. Además, brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes que lo requieren.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) del nivel primaria con la participación del equipo SAEI.
- Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva para las instituciones y programas educativos del nivel primaria.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con el equipo directivo las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional en el nivel primaria.
- Capacitar a los directivos y/o docentes del nivel primaria sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje; adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.
- Coordinar y gestionar con el Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE) el requerimiento de los apoyos educativos para las instituciones y programas educativos del nivel primaria.
- Acompañar y asesorar a los docentes del nivel primaria respecto a la implementación de apoyos educativos.
- Brindar orientaciones a las familias para la implementación de apoyos educativos de los estudiantes del nivel primaria y la derivación a un centro especializado en caso lo requiera.
- Orientar al docente del nivel primaria en la elaboración y/o adaptación de materiales educativos que complementen el acompañamiento.
- Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación al progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- Sistematizar información de la IE sobre las acciones realizadas en la implementación de SAEI.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la IE del nivel primaria para la implementación del SAEI

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**  
Unidad de Gestión Educativa Local



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 o 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias de acompañamiento a la comunidad educativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso y/o diplomados y/o talleres de capacitación, los cuales deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

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.-				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

02 años de experiencia relacionada a la educación inclusiva y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o trabajo en IIEE enseñando a estudiantes que enfrentan barreras educativas. (\*)

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 No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, planificación y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



Anexo 1.3.5 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local
Nombre del puesto:	Coordinador UGEL de Servicio de Apoyo Educativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Categoría Presupuestal:	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Actividad:	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Intervención:	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y articular con la UGEL, IIEE, programas educativos de Educación Básica Regular y redes de apoyo, para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje. Implementando políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordina la implementación del Servicio de Apoyo Educativo en UGEL.
- Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del servicio con la participación del equipo Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE).
- Realizar la caracterización de las instituciones y programas educativos de su jurisdicción respecto a la educación inclusiva.
- Gestionar y participar en las actividades de sensibilización a la comunidad educativa de su jurisdicción utilizando diferentes estrategias sobre el derecho a una educación inclusiva.
- Gestionar los apoyos educativos que requieren los estudiantes de las instituciones y programas educativos.
- Coordinar y articular las redes de apoyo para el fortalecimiento de la educación inclusiva y la gestión de los apoyos educativos en IIEE o programas en la UGEL.
- Diseñar y ejecutar de manera conjunta con el equipo SAEE las capacitaciones a los integrantes de los Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) sobre educación inclusiva, barreras y apoyos educativos, DUA, estrategias para trabajo colaborativo, entre otros.
- Brindar soporte y asesoría a los integrantes de su equipo SAEE y SAEI.
- Supervisar a los integrantes del equipo SAEE y SAEI en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar documentos sobre los avances y resultados respecto a la implementación del servicio.
- Sistematizar información de las IIEE y programas a nivel de UGEL en los que se este implementando la educación inclusiva.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la UGEL para la implementación del SAE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**  
UGEL, IIEE/programas educativos y redes de apoyo.
- Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)

Con conocimientos sobre educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias para el monitoreo y/o asistencia técnica y/o capacitaciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Educación inclusiva y/o DUA y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o talento y superdotación y/o adaptaciones o ajustes curriculares y/o metodologías pedagógicas relacionadas a la inclusión.

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.-				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

02 años de experiencia en educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o DUA y/o monitoreo en instituciones educativas y/o gestión educativa\*.

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 No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, iniciativa, análisis, control, gestión, planificación y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



Anexo 1.3.6 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local
Nombre del puesto:	Especialista en Educación Inclusiva y Atención a la Diversidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Actividad:	5003934: MEJORA EN LA GESTION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Intervención:	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y articular con la UGEL, IIEE, programas educativos de Educación Básica Regular y redes de apoyo, para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje. Implementando políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del Servicio de Apoyo Educativo Externo (SAEE).
Elaborar y ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad educativa y hacer difusión de la educación inclusiva.
Elaborar y ejecutar capacitaciones para los agentes educativos de las instituciones y/o programas educativos en su jurisdicción sobre educación inclusiva, diseño universal para el aprendizaje, barreras, apoyos educativos, entre otros, en coordinación con los SAEI.
Realiza soporte técnico a los SAEI respecto a los apoyos educativos que requieran los estudiantes.
Elaborar y ejecutar capacitaciones en el uso de materiales de apoyo educativo para las instituciones y/o programas educativos según lo requieran.
Generar redes de apoyo para el fortalecimiento de la educación inclusiva y gestión de apoyos educativos en IIEE o programas.
Elaborar documentos relacionados a sus funciones o según lo solicite la UGEL.
Sistematizar información de las IIEE y programas visitados sobre las acciones realizadas en la implementación de servicio de apoyo educativo
Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la UGEL para la implementación del SAE

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
UGEL, IIEE, programas educativos y/o redes de apoyo.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



Anexo 1.3.6 Perfil del puesto de contratación bajo el régimen CAS: Especialista en educación inclusiva y atención a la diversidad.

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Educación	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de la entrevista personal)

Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o apoyos educativos y/o DUA y/o estrategias para la enseñanza diferenciada (discapacidad intelectual y/o trastornos del espectro autista y/o trastornos de aprendizaje, y/o afines).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Educación inclusiva y/o educación especial y/o programas y/o estrategias pedagógicas y/o metodologías pedagógicas para atender a la diversidad y/o trastornos de neurodesarrollo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones: -				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

02 años de experiencia en educación inclusiva y/o en educación especial y/o en programas y/o estrategias pedagógicas y/o metodologías pedagógicas para atender a la diversidad y/o trastornos de neurodesarrollo

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     No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación y Trabajo en Equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



# ANEXOS

## 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



### ANEXO N° 03

#### Criterios para la epata de Evaluación.

Nombres y Apellidos.....

Plaza e institución educativa a que postula.....

FICHA DE EVALUACIÓN				
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico. a) Doctorado (06 puntos ) b) Maestría ( 04 putos) c) Título Profesional (15 puntos) d) Titulo Técnico (5 puntos)				
2. Experiencia laboral: (se evaluará la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) EXPERIENCIA GENERAL 0.20 por cada mes acreditado máximo 10 pts EXPERIENCIA ESPERCIFICA 0.40 por cada mes acreditado máximo 20				
3. Cursos o Especialización ( se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) Obtenidos en los últimos 05 años anteriores al presente año. Con una duración de: 30 hasta 50 Horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (05 puntos)				
PUNTAJE TOTAL- HOJA DE VIDA				
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	
1. Conocimientos para el puesto				
2. Habilidades o competencias				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>115</b>	



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## I. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en los cuadros anteriores para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada para el efecto.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción presencial a través de mesa de partes de la UGEL Santa.

Los formatos que a continuación se indican serán suscritos debidamente con firma y huella, que serán descargados de la página Web de la UGEL de Santa, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara automáticamente descalificado:

- a. Anexo N° 04 Declaración Jurada de datos personales
- b. Anexo N° 05 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- c. Anexo N° 06 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del T.U.O. de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 04, 05, 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria según Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización. IV. Experiencia Laboral.
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 04, 05, 06** deberán estar debidamente **FOLIADA solo en números legibles y con lapicero de tinta un solo color, comenzando de la primera página a la última página**. No se foliará el reverso la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (en negrita), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados rectificadas con borrones o enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente legibles**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



- Para acreditar tiempo de experiencia se adjunta la Resolución Ministerial/directoral o contrato de trabajo o constancia de trabajo y su boleta de pago o recibo de honorarios del servicio prestado.

5. La recepción de expedientes **se realizará por mesa de partes de la UGEL SANTA, en hora y fecha, establecidos en el cronograma de evaluación.**

### III.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL DESIERTO

##### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección será declarado DESIERTO en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

##### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección será cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad al inicio o durante el proceso.
- b. Por restricciones presupuestales posteriores.

### IV.- DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

-----  
**PRESIDENTE**

-----  
**SECRETARIO**

-----  
**MIEMBRO**



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,.....  
..., identificado con DNI N°..... Con domicilio en  
....., distrito de..... Provincia de  
....., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- 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 de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de ..... del 2024

Firma:  
.....



**ANEXO N° 05**

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

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... Con domicilio en ..... , mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

Nuevo Chimbote, ..... de ..... del 2024

Firma: .....



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con domicilio en .....envirtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley ° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestados servicios en la Unidad de Gestión Educativo local de Santa .

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Nuevo Chimbote,.....de ..... del 2024

Firma: .....