



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



CONVOCATORIA CAS N° 08-2023- UGEL-E

**BASES PARA EL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL – CAS DL N° 1057 – UGEL ESPINAR**

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Plazas vacantes para intervenciones y acciones pedagógicas de Instituciones Educativas.

Nº	CARGO	II.EE.	CANT
4	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Hector Tejada - JEC	01

II. DISPOSICIONES GENERALES

El Régimen de contrato administrativo de servicios (CAS), establece una modalidad especial contrato propia de derecho administrativo y privada del estado, se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; se rige específicamente por el Decreto legislativo N°1057, D.S N°075-2008 PCM – Reglamento y modificatoria; Ley N°29849, N°111-2023-MINEDU

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local – Espinar

IV. OBJETIVOS:

- 4.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para las Instituciones Educativas, en los programas y acciones pedagógicas.
- 4.2. Establecer criterios estandarizados para la contratación del personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 4.3. Facilitar los instrumentos de gestión, las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen CAS.

V. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPINAR

VI. DEPENDENCIA

Área de Gestión Pedagógica – Instituciones Educativas JEC



VII. BASE NOMATIVA

- 7.1. Constitución Política del Perú
- 7.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 7.3. Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 7.4. Ley N° 28044, Ley general de educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- 7.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1029.
- 7.6. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 7.7. Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES
- 7.8. Ley N° 27815, Ley de Condigo de ética de la función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto supremo N° 033-05-PCM
- 7.9. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.10. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 7.11. D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.

VIII. PRECISIONES

- 8.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 8.2. Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en el perfil adjunto, según plaza publicada.
- 8.3. El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que resulten ganadores de la plaza a la que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en puestos del mismo perfil: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 8.4. La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad presencial, dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 8.5. El proceso de calificación de expedientes se realizará conforme a los perfiles de los puestos convocados.



IX. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentos **obligatorios a presentar de forma física por MESA DE PARTES** de la UGEL Espinar, considerando lo siguiente:

- **FUT** (formulario único de trámite), precisando el puesto al que postula. **POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE CONTRATO A PUESTO CAS N.º 05 -2023**
- **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- **Presentar Declaraciones Jurada**, debidamente firmada y huella dactilar. **(ANEXO 06, 07 y 08)**
- **Documentos que acrediten formación profesional**, Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- **Documentos que acrediten capacitaciones**, Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización. (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- **Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica**, Resoluciones Directorales, contratos, certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados, (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).

X. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA

PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión se realizará mediante el portal institucional de la UGEL – Espinar, <https://www.ugelespinar.gob.pe/>, Facebook de la institución, <https://www.facebook.com/unidaejecutora310> y portales de comunicación de la SEDE UGEL Espinar.

10.1 EVALUACION CURRICULAR

- a. Se evaluarán los requisitos mínimos que deberán presentar debidamente ordenados de acuerdo a los criterios de evaluación curricular establecidos, foliados en cada hoja desde el FUT, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, por mesa de partes de la UGEL Espinar.
- b. La experiencia general y específica **se acredita con resoluciones y/o contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo siempre en cuando estos estén acompañados de las boletas de**



pago o recibo por honorarios correspondientes. Se debe resaltar su nombre y el periodo de vigencia.

- c. La experiencia general y específica será válida desde la fecha de haber obtenido el Título profesional, no se considera duplicidad en el tiempo de experiencia.
- d. Serán considerados como validos los certificados de cursos especializaciones y diplomados expedidos en los últimos 05 años.
- e. Todo contrato debe ser igual o mayor a 30 días para ser considerado 1 mes
- f. Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.



10.2 ENTREVISTA PERSONAL

El postulante que resulte convocado y/o APTO serán considerados para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la fecha y horario señalados, portando su Documento de Identidad Nacional – DNI.

10.3 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

CRITERIOS DE EVALACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	20	40
TOTAL		100

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La omisión de algún tipo de documento mínimo obligatorio excluye automáticamente al postulante
- b. El postulante podrá presentarse solo a una plaza de la convocatoria vigente, según el registro de la oficina de mesa de partes de la UGEL -Espinar
- c. Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión.
- d. Al momento del reclamo no se admitirán adicionar documentos



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



- 
- e. El cuadro de méritos final se obtendrá de la sumatoria de puntajes obtenidos en la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal, debiendo obtener el puntaje mínimo en las 2 etapas de la evaluación.
 - f. En caso que, algún miembro tenga algún grado de parentesco con los postulantes, dicho miembro se abstendrá a evaluar al postulante, según lo establece la Ley del procedimiento administrativo Art. N° 77.
 - g. Se declara plaza desierta cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos obligatorios y/o no alcance el puntaje mínimo requerido.
 - h. El postulante que no se presente a la entrevista personal, será automáticamente descalificado.



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



12 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria	UGEL - Espinar	24-Jul-23	24-Jul-23
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en la página web y otros medios de la UGEL Espinar	UGEL - Espinar	24-Jul-23	24-Jul-23
4	Presentación de expedientes por mesa de partes. Presencial	UGEL - Espinar	25-Jul-23	26-Jul-23
SELECCIÓN DEL PERSONAL				
5	Calificación y evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	27-Jul-23	27-Jul-23
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	27-Jul-23	27-Jul-23
7	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes con presencia del postulante	UGEL - Espinar	28-Jul-23	28-Jul-23
8	Publicación de Aptos para la entrevista personal	UGEL - Espinar	28-Jul-23	28-Jul-23
9	Entrevista personal	UGEL - Espinar	31-Jul-23	31-Jul-23
10	Resultados finales	UGEL - Espinar	31-Jul-23	31-Jul-23
11	Adjudicación de Plazas	UGEL - Espinar	31-Jul-23	31-Jul-23
EMISION DE CONTRATO				
12	Informe de la Comisión, y emisión de la hoja de Contrato.	UGEL - Espinar	1-Ago-23	1-Ago-23

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPINAR
Prof. David Florez Yauri
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. **Perfiles CAS** – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. **Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Bva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	☒ Egresado	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	
			☐ Egresado	☐ Titulado

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

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

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) :

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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; ya sea en el sector público o privado

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Bva Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2023 17:34:31-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Bva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/02/2023 15:51:21-0500

ANEXO N° 6

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 contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECl.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado 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 que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

ANEXO N° 7

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:

- ☐ 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 que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

ANEXO N° 8

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

(Ley N° 26771)

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

☐ SI☐ NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad