

CONVOCATORIA CAS N° 005- 2024.

PROCESO CAS PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para así fortalecer las actividades en favor a la educación y administración de bienes estatales de manera íntegra en la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

2. CANTIDAD: 01 PLAZA VACANTE.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UGEL – Acomayo, Área de Gestión Administrativa.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Procesos CAS Sede UGEL Acomayo 2024.

5. Base Legal:

- a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- c. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- e. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto de Urgencia N° 31953 que aprueba la Ley del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- t. Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU, Manual del clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

II. PLAZA VACANTE CAS D. L. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2024

ESPECIALISTA SP-ES (ASISTENTE ADMINISTRATIVO I)

N°:	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	PLAZA VACANTE
1	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	- Bachiller Universitario. - Título de Instituto Superior NO Universitario. Administración.	2,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Trimestral	1

Perfil del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente en Administración.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

II. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
3. Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos.
4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
6. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto superior no universitario con estudios no menores de seis semestres académicos.

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia Específica

A. experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2114.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO - BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – (CAS) – D. LEG. 1057, PARA EL AÑO FISCAL 2024		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL ACOMAYO: www.ugelAcomayo.edu.pe, página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y periódicos murales de la UGEL.	El 09 al 18 de Abril del 2024.	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Presentación de la hoja de vida (Expediente) Debidamente documentada de manera (PRESENCIAL)	Del 18 al 19 de Abril 2024. Hasta la 1.00. pm.	EN TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	22 de abril del 2024.	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados preliminares	23 de abril del 2024.	COMISIÓN CAS
Presentación y Absolución de reclamos (forma Presencial)	24 de abril del 2024 hasta las 12.00 am.	TRAMITE DOCUMENTARIO
Publicación final de evaluación de Expedientes solo aptos.	24 de abril del 2024 a horas 4.00 pm.	COMISIÓN
Entrevista Personal (solo aptos)	25 de abril del 2024 a partir de las 9.00 am.	COMISIÓN CAS
Publicación del Resultado final y adjudicación	25 de abril del 2024. A horas 2.00 pm.	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 26 de abril del 2024.	EQUIPO DE PERSONAL

III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	70
a) formación académica	16	30
b) experiencia general	6	12
c) experiencia específica	6	12
d) cursos o estudios de especialización	8	16
2. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) conocimientos para el puesto	8	15
b) habilidades o competencias	8	15
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

IV. DE LA CALIFICACIÓN:

a. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje

máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO**.

- b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.
- c. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – de la Sede UGEL ACOMAYO, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Acomayo, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Anexo N° 06	Declaración Jurada de Datos Personales.
Anexo N° 07	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar o sexual.
Anexo N° 08	Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Anexos N° 06, 07 y 08 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 en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

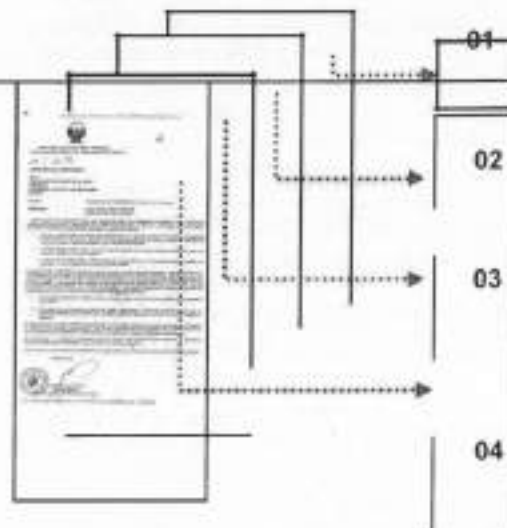
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene el expediente que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formatos N° 01 y 02, Anexos N° 06, 07 y 08), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o 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 **1^a, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias simples con revisión posterior; Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales,

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, con las boletas correspondientes
5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente – RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.
 6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
 7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigida a la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO**

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VII. 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 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO Proceso de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL ACOMAYO.

Acomayo, abril del 2024.

La comisión.



GEREDU - CUSCO
UGEL ACOMAYO

Mg. Richard Díaz Ochoa
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ESCOLAR
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Abg. Francisco Meza
JEFE DEL AREA DE INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ESCOLAR
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PERSONAL

C. Pastor Sánchez
JEFE DE PERSONAL



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022.

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
_____ departamento de _____

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022 en la Sede Institucional.

Puesto : _____

Código de la Plaza : _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Acomayo, ___ de _____ del 2022

Firma: _____
Nombre y apellidos: _____
DNI N°: _____



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Fecha de Nacimiento

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

RÉGIMEN PENSIONARIO: ONP _____ AFP _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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





II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **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 puestos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses** (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°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



- b) **Experiencia Especifica en el área o afines** __ años/meses (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°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO	N° DE FOLIOS
1						
Actividades Realizadas:						
2						
Actividades Realizadas:						
3						
Actividades Realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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



APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

_____ Firma



Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

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

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

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

..... de de 20

Firma



Anexo N° 07

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

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

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

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

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

Firma



ANEXO N° 08

**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 prestando servicios en 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