

CONVOCATORIA CAS N° 12-2022 - UGEL LA CONVENCION
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Finalidad

Orientar y facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, del personal que prestara servicios para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, Objetivos.

- 
- 1.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS.
 - 1.3. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS.
 - 1.4. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

2. Alcance

- 2.1. Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

3. Base Legal.

- 3.1. Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2022
- 3.2. O.UN° 083-2021
- 3.3. o.u N° 034-2021
- 3.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificación.
- 3.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 3.8. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley Servicio Civil.

- 
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
 - 3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 3.13. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificación.
 - 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
 - 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba entre otros, los modelos contrato CAS.
 - 3.16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.17. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

- 4. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área que Requiere la Contratación.** El siguiente proceso es requerido por el área de Administración
- 5. **Dependencia encargada del Proceso de Contratación.** El Comité de Contratación de la Dirección de Gestión Institucional, la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el Comité de Contratación.

II. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION CRONOGRAMA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) - 2022

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	05 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL (ORH)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Web de SERVIR	08 al 19 de abril	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación de la convocatoria en Web de la UGEL-LC	05 al 09 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 05 al 09 de mayo del 2022 (en mesa de partes de la UGEL LC.) de 09:00 am – 3:00 pm - presencial	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo del 2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	11 de mayo del 2022	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	12 de mayo 2022 09:00 a 13:00 pm	Comisión de UGEL
Absolución de Reclamos	13 de mayo 2022 09:00 a 13:00 pm	Comisión de UGEL
Publicación de aptos para la entrevista personal	13 de mayo 2022	Comisión de UGEL
Entrevista Presencial	16 de mayo 2022 (según comunicado)	Comisión de UGEL
Publicación resultados finales	16 de mayo 2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación y Registro de contrato y Registro del contrato	17 de mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Los factores de Evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo de 100 puntos y un mínimo aprobatorio de 50 puntos (criterio de evaluación a.b). Observables

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación de la Hoja de Vida	20	50
B. Entrevista	30	50
Puntaje Total	50	100

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los documentos necesarios mínimos para inscripción y presentación son los siguientes:

1. Solicitud a través de FUT indicando el cargo y/o puesto al que postula en el plazo establecido en la convocatoria.
2. Los expedientes serán presentados en un folder manila, organizado (con separadores) obligatoriamente en el orden y/o estructura establecida en el numeral 3. Debidamente foliado y firmado.
3. Requisitos mínimos:
 - 3.1. Ficha Única de Trámite.
 - 3.2. Fotocopia de DNI vigente.
 - 3.3. Ficha RUC (activo/ habido).
 - 3.4. Declaración Jurada en que conste su calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
 - 3.5. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública.
 - 3.6. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con funcionarios, Directivos de la UGEL La Convención, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de Afinidad.
 - 3.7. Curriculum Vitae u Hoja de Vida, debidamente foliado, y firmado por el postulante consignando como mínimo datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información con la formación académica y experiencia laboral, etc.
4. Los expedientes serán presentados en la oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) en horario de atención, una vez ingresado no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación. La Oficina de Tramite Documentario derivara directamente a la Comisión de Evaluación.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- I. **Declaratoria del proceso como desierto.**
 - ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos. (50 PUNTOS)
 - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - ✓ Cancelación del proceso de selección.



2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otras debidamente sustentadas.



VI. TODOS LOS RESULTADOS SE PUBLICARÁN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCION.

PLAZAS VACANTES A OFERTAR:

Nº	CANT.	CARGOS	AREA	LEY
1	1	Especialista de procedimiento Adm. Disciplinario	Administración	D. LEG. 1057
2	1	Especialista en PDT	Administración	D. LEG. 1057

VII. PLAZO DE CONTRATACION:

Tres (03) meses a partir de la adjudicación y/o determinado máximo hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2022.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
UGEL - LA CONVENCION
Prof. Oliver Mamani Torres
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ESPECIALISTA EN PDT- AFP**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Administrativa de la UGEL, según corresponda

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA EN PDT

Director (a) de Gestión Administrativa y/o Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa; según corresponda

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐ RDR☐ Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

Recursos ordinarios.

Actividad:

5000276

Intervención:

Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 00: Recursos ordinarios

CIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo de la administración de la UGEL LA CONVENCION, PDT, T-REGISTRO, AFP.NET entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de altas y bajas en el T-REGISTRO SUNAT.

Registros de AFP de los trabajadores de la entidad.

Registros en el PDT PLAME.

Manejo del sistema integral administrativo financiero SIAF.

Atención a documentos con carácter de urgencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinationes Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinationes Externas

Coordinar directamente con dirección, AGP, SUNAT, ES-salud y otros en el marco de sus competencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

TECNICO O BACHILLER EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y AFINES.

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

☐ Si ☒ No

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMA PDT, T-REGISTRO, SUNAT.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION PUBLICA, SISTEMA DE ADMINISTRACION PDT- SUNAT
CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS, OTROS A FINES AL AREA

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) pdt, T-registro			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones -				

Experiencia General

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

01 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el cargo, el área de administración publica manejo del aplicativo AFP-NET, PDT, T-REGISTRO

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

ORIENTACION A RESULTADOS CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, TRABAJO EN EQUIPO Y VOCACION DE SERVICIO..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local. La Convención
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Administrativa de la UGEL, según corresponda

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de Gestión Administrativa y/o Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa; según corresponda

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐ RDR☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Recursos ordinarios.

Actividad:

5000276

Intervención:

Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 00: Recursos ordinarios

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo que se la elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con la normativa vigente que corresponda

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD

Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA a y a la secretaría técnica del PAD

Velar por las resoluciones del caso de los procesos administrativos pendientes.

Registrar los expedientes concluidos y en trámites.

Administrar el usuario del identicole para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la ugel a través de la página web

Atender los casos de denuncias reportadas en el siseve identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato relacionados a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL-LC.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (Minedu)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

Derecho

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

☒ Si ☐ No

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO LABORAL Y PUBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACION

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

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

CURSOS RELACIONADOS A: GESTION PUBLICA.

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 General

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

02 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el cargo, en la función o la materia

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

Añote el
sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACION DE INFORMACION, COOPERACION, COMUNICACION ORAL Y ORDEN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local. La Convención
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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 laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
con
Integridad



GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL LA CONVENCION efectúe la retención correspondiente.



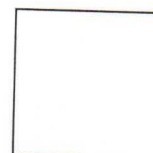
Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

Quillabamba, ____ de ____ de 2022

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres :

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022-DRE UGEL-LC

Presente.-

De mi consideración:

Yo,

identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI

No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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.

Quillabamba,

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Huella Digital (*)

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-2021-UGEL-LC

Presente.-

De mi consideración:

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

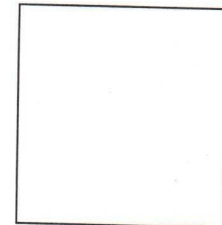
mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
☐	Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
☐	Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
☐	Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
☐	Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
☐	Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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.

Quillabamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante (*)



Huella Digital (*)

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad



GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Anexo Nº 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. Nº _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL LA CONENCIÓN.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL LC, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Quillabamba, ____ de _____ de 2022

Firma



Huella Digital