



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PROCESO CAS N° 013-2025-UGEL LA CONVENCION
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NECESIDAD TRANSITORIA.**

a) ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad de Gestión Educativa Local La Convención- UGEL LC
Dependencia: Dirección de Administración y Personal

b) PLAZAS A CONVOCAR

N°	PLAZAS	Cantidad	Monto
01	Técnico Administrativo - Administración y Personal	01	2,264.19
02	Técnico Administrativo - Mantenimiento en locales Escolares	01	2,264.19

c) MARCO NORMATIVO

- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado
- 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 30057,
- Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
- RM 208-2009-PCM - Transferencia del acervo documentario referido al empleo público, del acervo documentario y del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

d) DOCUMENTOS A PRESENTAR

d.1) El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

01. FUT y/o solicitud de postulación
02. Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/>
03. Copia de DNI
04. Anexo 01
05. Anexo 02
06. Anexo 03
07. Ficha RUC
08. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
 - Formación académica.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.
 - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.

d.2) Consideraciones en la presentación de la hoja de vida:

El postulante será responsable de los datos consignados en su hoja de vida, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
De la Ficha de inscripción en el link (<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/>), se precisa que; el postulante deberá de registrarse de manera virtual antes de presentar su expediente físico, por ello deberá de imprimir la ficha de inscripción generada por el Formulario e adjuntar al expediente del postulante.
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez registrada su postulación, no podrá realizar ningún cambio posterior por error, omisión u otro en la postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.
- Los documentos ingresados fuera de horario, se considerarán como **IMPROCEDENTE**.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Con respecto a la presentación de expedientes, las copias simples tienen que estar de manera legible, foliada y firmada todas las hojas del curriculum vitae.
- El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

d.3) Consideraciones en el proceso de la entrevista:

Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Los candidatos deberán presentarse a la hora indicada de acuerdo al cronograma y hora establecida, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como **No Se Presento** (NSP), dejando constancia a través del libro de actas.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

e) FORMA DE PRESENTACIÓN:

- La foliación del expediente es de manera numérica (números naturales) de acuerdo al siguiente modelo. El postulante tendrá que tener en cuenta el siguiente orden en la foliación:



Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

f) CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	60	35	60
Formación Académica		11	15
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	18
Cursos o Estudios de Especialización		04	12
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40	30	40
Conocimiento para el puesto		15	20
Habilidades y competencias		15	20
PUNTAJE FINAL	100	65	100

g) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	20/08/2025	RRHH-UGEL LC
	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: http://www.ugellaconvencion.gob.pe	05/09/2025	RRHH-UGEL LC
	Postulación (De 9:00 horas a 17:00 horas) (Presentación del Currículum Vitae (CV) de los postulantes por Mesa de Partes de la UGEL La Convención, en físico de manera presencial).	Del 05/09/2025 al 09/09/2025	POSTULANTES
SELECCION	Verificación y cumplimiento del perfil requerido para la plaza convocada.	10/09/2025	Comisión CAS UGEL
	Evaluación Curricular Documentado - formato de evaluación.	10/09/2025	Comisión CAS UGEL
	Presentación de reclamos presencial de 09:00 A.M. a 01:00 P.M.	11/09/2025	Comisión CAS
	Absolución de reclamos presencial a partir de 15:00 pm a 17:00 pm.	11/09/2025	Comisión CAS



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Publicación de aptos para la entrevista personal	11/09/2025	Comisión CAS
	Entrevista personal (PRESENCIAL) – sede UGEL – LC.	12/09/2025	Comisión CAS
	Publicación de resultados finales en la Página Web institucional y periódico mural de la entidad.	12/09/2025	Comisión CAS
ADJUDICACIÓN	Adjudicación de plazas	15/09/2025 9:00 am	Comisión CAS Sede UGEL
	Suscripción de contrato de servicios personales.	A partir del 15/09/2025	Oficina RR.HH.



h) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

- **Precisiones importantes.**

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Administración y Personal o por el Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda.
- La UGEL La Convención da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal web de la UGEL La Convención.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2020-2024).





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

i) BONIFICACIONES

• Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

• Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado

el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

• Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo, además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PERFIL DEL PUESTO	Técnico Administrativo – Administración y Personal
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título /Bachiller/ Técnico en Contabilidad, Administración y Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y en relación al puesto y Ley del Servicio Civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Normatividad en el sector Educación. - Ofimática, aplicativos informáticos de Recursos Humanos, SIGA, Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral, Orden, Proactivo, Responsable, Empático, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Eficiente
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, según necesidad de servicio.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área. Atender al personal y público usuario. Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión. • Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaría, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente. • Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área. • Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área. • Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área. • Resguardo de documentos a encargar por su jefe inmediato. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	SI. 2,264.19



**GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO**

**RRHH
UGEL-LC**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERFIL DEL PUESTO	Técnico Administrativo – Mantenimiento de Locales Escolares
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título /Bachiller/ Técnico en Contabilidad, Administración y Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y en relación al puesto y Ley del Servicio Civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Normatividad en el sector Educación. - Ofimática, aplicativo mi mantenimiento
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral, Orden, Proactivo, Responsable, Empático, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Eficiente
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, según necesidad de servicio.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de la ficha de acciones pendientes para ejecución en el periodo 2026 • Archivar expedientes de Declaración de gasto por distritos periodo 2025 • Archivar expedientes de Declaración de gasto de periodos anteriores • Apoyo al Especialista de Mantenimiento en Atención a Directores • Apoyo al Especialista de Mantenimiento en visitas a IIEE en situ según Plan de Monitoreo • Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área. • Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área. • Resguardo de documentos a encargar por su jefe inmediato. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,264.19

[Handwritten signature and stamp]





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

RRHH UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

- Checkboxes for: 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 los 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, Veracidad de Curriculum Vitae consignados.



Handwritten signature



Plifico 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2025

Table with 3 rows: FIRMA, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI N° and 1 column: IMPRESIÓN DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

RRHH UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 02

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 el presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Checkboxes for: No haber sido denunciado por violencia familiar; No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual; No tener proceso por violencia familiar; No tener proceso por delito contra la libertad sexual; No haber sido sentenciado por violencia familiar; No haber 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... De.....de 2025

Table with 3 rows: FIRMA, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI N° and 1 column: IMPRESIÓN DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON 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° de Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO
JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 consigo la siguiente información:

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

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

RRHH UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE AUMENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____; al amparo de lo establecido

en el Artículo 49° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes, para tramitar mi solicitud sobre: _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que las copias de los documentos e informaciones que adjunto son AUTENTICOS y responde a la verdad

Asimismo, DECLARO conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la UGEL La Convención, tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado a establecer las acciones que correspondan.

Quillabamba; _____ de _____ 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		