



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
PROCESO CAS N°20-2023-UE N°308

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) PERSONAL PARA ALMACEN, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

CANTIDAD	CARGO
01	PERSONAL PARA ALMACEN

1.1.Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

- Área de Gestión pedagógica – UGEL Yunguyo.

1.2.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo– Comisión CAS.

II. BASE LEGAL

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaria General N°938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.



- Decreto de Urgencia N°083-2021, decreto de urgencia que dicta “medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- INFORME TECNICO N°000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N°31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N°083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria)

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)	Titulado Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Ingeniería administrativa o afines.
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP. • Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Curso o diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres
Competencias y/o Habilidades (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, análisis, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio. • Conocimiento en Gestión de almacenes • Relaciones de trabajo • Iniciativa
Conocimientos de Ofimática (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos: Básico • Hojas de cálculo: Intermedio



(*) Requisitos mínimos indispensables que deben ser cumplidos y detallados en el anexo 03 dentro de la etapa de requisitos mínimos y acreditados en la etapa de evaluación curricular.

(**) No necesita documentación sustentatoria ya que estos pueden ser evaluados en la etapa evaluación de conocimientos.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

4.1.Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar propuestas de lineamientos que establezcan e implementen las normas vigentes en materia de almacén y distribución.
- Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la entrega y recepción de materiales con las unidades orgánicas de la entidad y con instituciones externas (públicas y privadas).
- Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.
- Controlar los ingresos y salidas de los bienes recepcionados y distribuidos por la entidad.
- Mantener el stock de bienes del almacén para el abastecimiento de las oficinas e Instituciones Educativas.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes mensuales de los movimientos contables del almacén, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
- Verificar y firmar las notas de entradas al almacén, pecosas y guías de recepción.
- Mantener actualizadas las tarjetas de control visibles.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
- Realizar la digitación y actualización del registro de ingresos y egresos de bienes y mercancías utilizando el aplicativo Modulo SIGA almacén de la UGEL Yunguyo.



- Elaborar conformidades al finalizar la entrega de los bienes o al finalizar la realización de los servicios solicitados del área de almacén – Logística
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL-YUNGUYO
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Maxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	03 de noviembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	08 de noviembre 2023 al 21 de Noviembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	08 de noviembre 2023 al 21 de Noviembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL YUNGUYO
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO (forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)	22 de noviembre 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	23 de noviembre 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	23 de noviembre 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	24 de noviembre del 2023 Hora: De 9:00 a.m. A 12:30 pm.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. forma presencial UGEL YUNGUYO	24 de noviembre del 2023 Hora: A partir de las 2:30 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	24 de noviembre del 2023	Comisión de UGEL
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	27 de noviembre del 2023 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	27 de noviembre del 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	28 de noviembre del 2023 Hora: 9:00 a.m.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL



VI. CRONOGRAMA DE PROCESO

6.1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

Cada etapa de la evaluación del proceso es **PRECLUYENTE** y **ELIMINATORIA**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar foliado en números. La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

6.1.1. Requisitos indispensables: Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA.) en caso que corresponda (Informe Técnico N° 0617-2020- SERVIR-GPGSC).

Documentos que sustentan la hoja de vida, en el siguiente orden desagregado (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones,



cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

6.2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO.
- Declaración Jurada de CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL (de ser el caso).

La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo medios de pago validos por la labor realizada, desglosar la experiencia general y específica.

Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días.

En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente DESCALIFICADO, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

VII. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante tramite documentario de manera presencial, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.



VIII. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

8.1.COMPLEMENTO

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
- Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

8.1.2. 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

Yunguyo, 31 de octubre del 2023.

OPER – UGEL-Y FIRMADO EN ORIGINAL



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL PERIODO 2023 – RM N°111-2023

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____ / _____ / _____ / _____
 Lugar día mes año

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° : _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

CELULAR : _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

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 o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

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 cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:



- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo, *(comenzar por la más reciente)*. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *“Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).*

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de del 2023.

Firma del Postulante(*)



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° _____-2023.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.



Firma del Postulante(*)

Lugar de..... del 2023.

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



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,..... (*),
identificado (a) con DNI N°(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Firma del Postulante (*)

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2022, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL _____ (*).

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2023.

PROCESO CAS N° _____-2023.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

_____ (Mencionar Cargo).

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en..... , postulante al cargo de En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

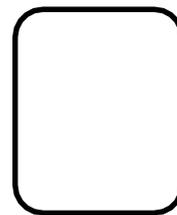
Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de...del 20.....

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°, y domicilio actual en

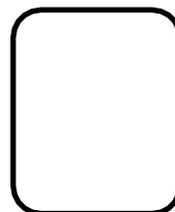
..... DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para participar en el presente proceso de contratación CAS.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad dea los.....días del mes de... del año 2021.

.....
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023**

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023**

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



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2023

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:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS. The table contains 4 empty rows for data entry.

..... de de 20...

_____ Firma

NOTA: Todo los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar