GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "TUMBES"

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

BASES DE CONVOCATORIA CAS Nº 34–2022
UGEL TUMBES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. CAS TEMPORAL

GOBIERNO REGIONAL V°B° APO UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TUMBES

PROCESO CAS 34 – 2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

ITEM	ÁREAS/OFICINAS	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD
01	Dirección	Auxiliar	1

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por el Comité Evaluador, designado para el efecto con Resolución Directoral N° 0235-2022, con fecha 25 de agosto del 2022.

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificatorias al Reglamento, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

1.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

1.6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato es **TEMPORAL** de una duración de tres (3) meses y quince (15) días que comprende del 16 de setiembre al 31 de diciembre de 2022. **NO ES RENOVABLE.**

1.7. Requisitos para la incorporación mediante Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

El presente Concurso Público es abierto y se regirá por los principios del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en las presentes bases y normas legales precitadas, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.8. Evaluaciones dentro del proceso.

Evaluaciones	Aplicables en el presente proceso	Puntaje máximo
Evaluación curricular	Sí	60
Entrevista final	Sí	40

1.9. Disposiciones a tener en cuenta por las/os postulantes del presente concurso.

a) Las/os postulantes deben presentar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma, a través de Mesa de Partes de la institución, de manera presencial y en formato físico.
b) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso a través de la página web y facebook institucional.
c) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
d) La/el postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo

electrónico declarada en la ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

II. FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN MENSUAL Y CÓDIGO DE PLAZA.

Comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del año Fiscal 2022– Ley N° 31365, por la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, la remuneración mensual se detalla a continuación:

N°	CARGO	REMUNERACIÓN (S/)
01	Auxiliar	1413.35

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	25/08/2022	Dirección UGEL Tumbes
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	26/08/2022 al 12/09/2022	Oficina de Personal
3	Publicación de la convocatoria en la página web, Facebook institucional y frontis de la UGEL Tumbes	06/09/2022 al 12/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
4	Presentación de hoja de vida, en mesa de partes de la UGELT	Martes 13/09/2022	Postulante

N°	SELECCIÓN	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Evaluación curricular.	Miércoles 14/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
2	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional.	Miércoles 14/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
3	Presentación de reclamos sobre los resultados de la evaluación curricular. De 8:30 am a 12:30 pm por mesa de parte presencial	15/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
4	Absolución de reclamos y publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional De 2:30 pm a 8:30 pm (absolución) A partir de las 9:00 pm (Publicación)	15/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
5	Entrevista: Ambiente de la UGEL Tumbes De 8:00 am a 12.30 pm.	16/09/2022	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de los resultados finales en la página web institucional. A las 4:00 pm	16/09/2022	Comisión Evaluadora CAS

N°	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Suscripción de contrato A las 5:30 a 6:30 pm.	16/09/22	Área de personal

IV. PERFIL DEL PUESTO:

4.15	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD	ÁREAS/OFICINAS
	Oficinista	1	Dirección

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado/a de la carrera técnica de Secretariado y/o Asistente Gerencial.
Experiencia profesional.	• Experiencia General Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Especifica a fín al cargo que postula Por lo menos seis (06) meses en la administración pública o privada.
Capacitación y/o actualización profesional.	• Curso y/o capacitación en Gestión Pública. • Conocimiento y manejo del Microsoft Office a nivel de usuario. • Capacitación en temas relacionados con su especialidad en los últimos cinco (05) años.
Competencias	• Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. • Respeto irrestricto del código de ética de la función pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento sobre Gestión Pública, SISGEDO y SIGA. • Dominio básico de ofimática (Word, Excell, Power Point). • Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Verificar si los documentos a repartir internos o externos han sido descargados a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
2	Reparto oportuno y responsable de documentos internos a los diferentes usuarios (Personas naturales o entidades públicas - privadas).
3	Elaborar la estadística mensual de documentos entregados al usuario.
4	Elaborar la estadística del tiempo promedio que demora la entidad en entregar los documentos
5	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
6	Recopilar y procesar información solicitada
7	Evaluar y seleccionar documentación que pueda pasar al archivo pasivo.
8	Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y D.S. Nº 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos

	que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas y orientar al público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**DETALLE**
Lugar de prestación del	Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m.
Jornada laboral	48 horas
Modalidad de la prestación	Presencial
Duración del contrato	Del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2022
Tipo de contratación	Contrato temporal.
Remuneración mensual	S/. 1413.35 (Mil Cuatrocientos Trece con 35/100 soles)

V. VALORACIÓN DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL:

6.15	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD	ÁREAS/OFICINAS
	Oficinista	1	DIRECCIÓN

Rubro	Criterio	Documento que acredita	Puntaje máximo por criterio	Puntaje máximo por rubro
Formación académico profesional	Egresado/a de la carrera técnica de Secretariado y/o Asistente Gerencial.	Copia simple de constancia de egresado	30	30
Experiencia profesional	• Experiencia General Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.	Copia simple de constancia de trabajo	05	08
	• Experiencia Especifica a fín al cargo que postula Por lo menos seis (06) meses en la administración pública o privada.	Copia simple de constancia de trabajo o afines	03	
Capacitación y/o actualización	• Curso y/o capacitación en Gestión Pública.	Copia simple de certificado	12	22

	• Conocimiento y manejo del Microsoft Office a nivel de usuario en los últimos cinco (05) años Capacitación mayor a 20 horas lectivas (2 puntos por cada uno)			
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento sobre Gestión Pública, SISGEDO y SIGA. • Dominio básico de ofimática (Word, Excell, Power Point). • Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública de 50 horas lectivas. (2 puntos por cada uno)	Copia simple de certificado	10	
SUB TOTAL (A)				**60**

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA

N°	Criterios	Puntaje					Puntaje máximo por rubro
		0	2	4	6	8	
1	**Aspecto personal:** Mide la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.						05
	Capacidad de persuasión: Habilidad comunicativa y persuasiva al momento de argumentar sus ideas.						05
2	**Seguridad y estabilidad emocional:** Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.						06
4	**Capacidad para tomar decisiones:** Capacidad para análisis, extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.						06
5	**Conocimiento de cultura general:** Conocimientos básicos del postulante para el cargo, de la realidad regional y nacional.						08
6	**Conocimiento de su especialidad:** Mide el dominio teórico y práctico de su especialidad en relación al cargo que postula.						10
SUB TOTAL (B)							**40**

TOTAL (A + B)	100

Nota:

- El puntaje mínimo en todos los casos para pasar a la entrevista será de treinta y tres (33) puntos.
- El puntaje final mínimo aprobatorio en todos los casos será de cincuenta y cinco (55) puntos; el cuadro de méritos se elaborará con los postulantes que hayan superado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección. Siendo el granador el postulante que haya obtenido el mayor puntaje acumulado (puntaje Final).

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá ingresar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN en la fecha indicada según el cronograma del proceso, debiendo considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben estar debidamente foliadas y firmadas correctamente con lapicero, sin enmendaduras y llevarán el siguiente orden:

a) Carta de presentación **(Anexo 01)**
b) Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado.
c) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI).
d) Declaración Jurada de Postulante **(Anexo 02).**
e) Declaración Jurada de ser persona con discapacidad o ser licenciado de las fuerzas armadas **(Anexo N° 03)**
f) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 04)**
g) Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo **(Anexo N° 05)**
h) Copia del RUC.

Nota:

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado, con folder manila y fástener; consignando en el sobre el siguiente rótulo:

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES.
ATTE. COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO CAS N° 034-2022

CARGO: ……
ÁREA: ……
APELLIDOS Y NOMBRES: ……
DNI N°: ……
N° DE FOLIOS: ……

El postulante que resulte ganador del puesto convocado deberá presentar en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales, los siguientes documentos:

- Certificado (original) de antecedentes penales y policiales.
- Certificado de buena salud física y mental.

La entidad NO DEVOLVERÁ las Hojas de Vida de los postulantes.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

4.1. 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

El postulante, a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en UGEL Tumbes.

VIII. BONIFICACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final **(Anexo N° 03).**

Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley Nº 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista) **(Anexo N° 03).**

--- ---

ANEXO Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Tumbes..... de..... del 2022.

CARTA N°..... 2022

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Presente.

Asunto: Solicita participación en el Proceso CAS N° 034-2022-UGELT, en la Plaza de.....

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, ... con D.N.I Nº....., RUC Nº....., con domicilio legal en: ....., Teléfono Nº : ....., e-mail: ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:..... ..... Regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, Ley 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado.
2. Copia simple de mi DNI.
3. Declaración Jurada de Postulante **(Anexo 02).**
4. Declaración Jurada de ser persona con discapacidad o ser licenciado de las fuerzas armadas **(Anexo N° 03).**
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo N° 04)**
6. Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo **(Anexo N° 05)**
7. Total folios: .....

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
Firma

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe: ....., identificado(a) con DNI Nº ....., RUC Nº ....., con domicilio legal en ....., teléfono N°....., estado civil. ....., de profesión..... Natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de: ....., con carácter de declaración jurada manifiesto las siguientes causales:

NO	SI	Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado, así como percibir ingresos del estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas
NO	SI	Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
NO	SI	Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL TUMBES.
NO	SI	Tener antecedentes penales o policiales.
NO	SI	Contar con proceso judicial pendiente con el Estado, no estar procesado ni investigado penalmente.
NO	SI	Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el estado.
NO	SI	Haber sido denunciado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
NO	SI	Haber sido sentenciado por terrorismo y/o apología al terrorismo.
NO	SI	Gozar de Buena Salud.
NO	SI	Compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato

Así también, todo lo contenido en mi Currículo Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL TUMBES.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Tumbes..... de..... del 2022.

.....

Firma

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA
DE SER PERSONA CON DISCAPACIDAD O SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....identificado con DNI Nº ..... con RUC N°....., domiciliado en, ... mayor de edad, de estado civil ....., de profesión.....a efectos de que se me otorgue la bonificación correspondiente, manifiesto con carácter de Declaración Jurada lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con un "X")

Persona con Discapacidad	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con un "X")

Persona Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado		

Tumbes,.....de..... de 2022.

Atentamente,

.....
FIRMA

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

(Marque con una **X** la opción que Ud. Decida)

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones SI NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D.L. N° 19990	
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897	
AFP Habitat	
AFP Integra	
AFP Prima	
AFP Profuturo	

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 Tumbes efectué la retención correspondiente.

Tumbes..... de..... del 2022.

Firma : .....

Nombre y Apellidos : .....

DNI N° : .....

Nota: Deberán elegir necesariamente algún régimen de pensiones SNP o AFP. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (AFP) deberán 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

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,……
Identificado (a) con D.N.I. Nº……, y domicilio actual en……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Tumbes o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de…… a los……..días del mes de…… del 2022

……
(Firma)
DNI: ……

Huella digital
(Índice derecho)