

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2020



## CONVOCATORIA CAS N°0018 – 2020 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar oportuna y adecuadamente al personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que prestará servicios en intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli, según el siguiente detalle:

##### I.E. HORTENCIA PARDO MANCEBO – CHALA

- 01 Apoyo Educativo

##### I.E. INDALECIO TRILLO – LOMAS

- 01 Personal de servicio y vigilancia

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí,

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- a) La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de personal es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°027 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020” y la Resolución Ministerial N°154 – 2020 – MINEDU, que aprueba la actualización de la “Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”

#### 4. Base Legal

- a) Decreto de Urgencia N°014 – 2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- b) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- c) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- f) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°083 – 2019 – PCM (disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado)



- g) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N°027 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020
- i) Resolución Ministerial N°154 – 2020 – MINEDU, que aprueba la actualización de la “Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



## II. TERMINOS DE REFERENCIA:

### 1. Perfiles de Puestos

#### APOYO EDUCATIVO

PERFIL DEL PUESTO DE APOYO EDUCATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de seis (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención</li> <li>- Control</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Empatía</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados al puesto. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES,</b> (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>• De orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>• Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.I.E.E. con las familias y la comunidad.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> <li>• Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, R.M 451 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC, vigente.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el dialogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.</p> <p>a. Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.</p> <p>b. Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.</p> <p>c. Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>d. Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la I.E.</p> <p>e. Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.</p> <p>f. Informar a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la I.E.</p> <p>g. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la I.E. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.</p>	

<p>h. Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.</p> <p>i. Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IIEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.</p> <p>a. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa del ámbito de la UGEL Caravelí.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde el 25 de setiembre al 31 de diciembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1 150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901</li> </ul>

### PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA



PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de tres (03) meses en labores de mantenimiento o limpieza o seguridad o vigilancia</li> </ul>
COMPETENCIAS (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Atención</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Control/Autocontrol</li> <li>- Fuerza física</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados a formación en medidas de seguridad y/o resguardo. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES, (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa</li> <li>• Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento</li> <li>• Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E. así como cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa</p> <p>a. Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E.</p> <p>b. Informar al Director de la institución sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E.</p> <p>c. Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y</p>	

<p>materiales educativos.</p> <p>d. Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo</p> <p>e. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución -</p> <p>f. Realizar recorridos dentro de la I.E. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.</p> <p>g. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa, <b>DISPOSICIÓN INMEDIATA PARA LABORAR EN FORMA PRESENCIAL.</b>
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde el 25 de setiembre al 31 de diciembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1 150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- <b>Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</b></li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS-00018 – 2020 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		3 de setiembre del 2020	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 4 al 17 de setiembre del 2020	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	Del 11 al 17 de setiembre del 2020	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada al correo <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	Del 18 de setiembre del 2020 en horario de 7:30 a 16:00 horas	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida documentada	21 de setiembre del 2020	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el blog de la UGEL.	21 de setiembre del 2020 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida al correo <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	22 de setiembre del 2020 (De 7:30 a 16 horas)	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos	23 de setiembre del 2020	COMISIÓN
07	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida virtual	23 de setiembre del 2020 (A partir de las 16:00 horas)	COMISIÓN
08	Entrevista Virtual (Se coordinará con los Postulantes Aptos para enviar el Aplicativo a utilizar y el Link para dicha entrevista)	24 de setiembre del 2020 (a partir de las 10:00 horas)	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en el blog de la UGEL CARAVELI	24 de setiembre del 2020 (a partir de las 16:00 horas)	COMISIÓN UGEL

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	25 de setiembre del 2020	COMISIÓN UGEL
11	Registro del contrato	25 de setiembre del 2020	COMISIÓN UGEL
12	Inicio de Actividades	25 de setiembre del 2020	COMISIÓN UGEL

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica</li> <li>• Conocimientos</li> <li>• Experiencia</li> </ul>	60%
b) Entrevista Virtual	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Nota:** ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### 5.1 De la presentación de la Hoja de Vida Documentada de forma virtual:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) 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. **La presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, legible y con acceso para evaluarla, es de entera responsabilidad del POSTULANTE** y se realizará al correo [mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com) Se recepcionará la documentación en formato PDF, en un archivo único en el horario de 7:30 a 17:30 horas.

##### 5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán adjuntar los formatos de los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, debidamente firmados.

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 6.1 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

##### 6.2 De la 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

**NOTA:** En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



*Lida Verónica Villanueva Paredes*  
**Lida Verónica Villanueva Paredes**  
 DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
 UGEL CARAVELI



*Paola L. Rosales Cueva*  
**Econ. Paola L. Rosales Cueva**  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
 UGEL CARAVELI



## ANEXO N°01

### DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....;  
con correo electrónico!: ..... y número de celular: ..... 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 los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

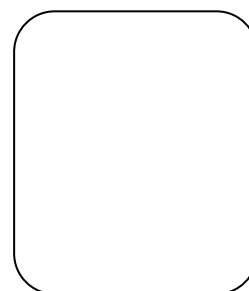
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2020.

.....

Firma

DNI: .....



Huella Digital  
(Índice derecho)

<sup>1</sup> Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



## ANEXO N°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 la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



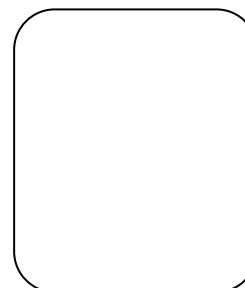
- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- 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.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2020.

.....  
Firma

DNI: .....



Huella Digital  
(Índice derecho)



### ANEXO N°03

## DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(Ley N°26771)



Yo..... Identificada/o con DNI N°.....y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli.
----	----	--

Sobre el particular consigno la siguiente información:

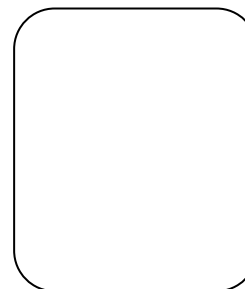
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2020.

.....

Firma

DNI: .....



Huella Digital  
(Índice derecho)





## ANEXO N°04

### DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CONECTIVIDAD PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO.

Yo.....Identificada/o  
con DNI N°.....y con domicilio actual en.....;

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer que:

SI	NO
----	----

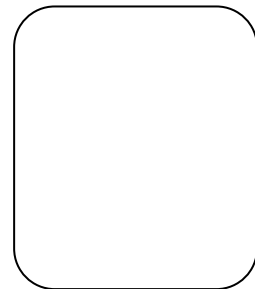
 Cuento con los medios Tecnológicos y conectividad para realizar Trabajo Remoto.

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 fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2020.

.....  
Firma

DNI: .....



Huella Digital  
(Índice derecho)



## ANEXO N°05

# DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo.....Identificada/o  
con DNI N°.....y con domicilio actual en.....

.....;  
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer y autorizo a ser notificado a través de los siguientes medios:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

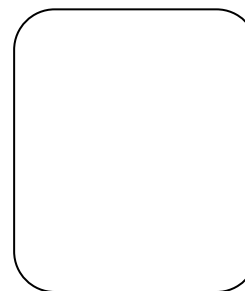
Cuenta de Facebook: .....

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 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 del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2020.

.....  
Firma



Huella Digital  
(Índice derecho)