PROCESO CAS N° 057-2021/UGEL05.ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) SECRETARIAS(OS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA LA MEJORA DE SU GESTIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PRIORIZADO, EN EL MARCO DEL INCREMENTO DE MATRÍCULA POR ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO O QUE REQUIERAN TRASLADARSE A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DEL AMBITO DE LA UGEL 05

I. PERFIL:

a. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
b. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
f. Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
g. Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan le vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19-Version 3.
i. Oficio Múltiple Nº 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
j. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
k. RESOLUCION MINISTERIAL R.M. Nº 043-2021-MINEDU – Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021
l. **Decreto de Urgencia N° 034-2021,** Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Otorgamiento De La "Prestación Económica De Protección Social De Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19". **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES: Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.**
m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

Anexo 1.15.3.2. Secretaria (o)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretario (a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a) de IE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada a la dirección, con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario de la Institución Educativa y de facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director de IE, Subdirector Pedagógico, Docentes, Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas
Proveedores, UGEL y público en general.

Firmado digitalmente por: ARTETA GOMEZ Natalia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 17:21:23-0500

Firmado digitalmente por: ZAPATA TIPIAN Rosa Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 19:15:14-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			x Egresado		Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afines.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/Licencia tura			
[x] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía.
Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

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

Firmado digitalmente por: ARTETA GOMEZ Natalia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 17:21:32-0500

Firmado digitalmente por: ZAPATA TIPIAN Rosa Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 19:15:27-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años.

Experiencia Específica

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

06 meses de labores de oficina en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*	*x*	*Analista*		*Especialista*		*Supervisor / Coordinador*		*Jefe de Área o Dpto.*		*Gerente o Director*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Gestión de la Información, Trabajo en equipo, Proactiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Firmado digitalmente por: ARTETA GOMEZ Natalia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 17:21:41-0500

Firmado digitalmente por: ZAPATA TIPIAN Rosa Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 19:15:36-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	12/04/2021	Área de Recursos Humanos
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ *D.U. 034-2021- Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D. L 1057*	13/04/2021, 14/04/2021 y 15/04/2021	ARH/ERS
	ETAPA DE CONVOCATORIA		
03	**Publicación de la convocatoria** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe – Sección OPORTUNIDAD LABORAL: Aplicativo de Convocatorias CAS	13/04/2021, 14/04/2021 y 15/04/2021	Área de Recursos Humanos
04	**PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL** Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	**16/04/2021** **De 08:00 a.m. hasta 06:59 pm**	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
	ETAPA DE SELECCIÓN		
	FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
05	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	19/04/2021 y 20/04/2021	Comité de Selección y Evaluación
06	**Publicación de resultados de Evaluación Curricular** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe – Sección OPORTUNIDAD LABORAL: Aplicativo de Convocatorias CAS	20/04/2021 **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
07	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** por **Mesa de Partes Virtual UGEL 05** **C**ick aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Los expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	21/04/2021 **De 08:00 a.m. hasta 11:30 a.m.**	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	Absolución de Reclamos	21/04/2021 y 22/04/2021	Comité de Selección y Evaluación
09	**Publicación de postulantes Aptos para la fase de Entrevista** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección OPORTUNIDAD LABORAL: Aplicativo de Convocatorias CAS	22/04/2021 **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
10	**ENTREVISTA VIRTUAL** Mediante plataforma virtual **MICROSOFT TEAMS** *Se enviará previamente el link de acceso al correo declarado en el Anexo N° 08	23/04/2021 y 26/04/2021 **Horario a programar**	Comité de Selección y Evaluación
11	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional www.ugel05.gob.pe - Sección OPORTUNIDAD LABORAL: Aplicativo de Convocatorias CAS	26/04/2021 **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
	ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	**Suscripción del Contrato** La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. *D.U. 034-2021- Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D. L 1057*	Del 27/04/2021 al 29/04/2021	ARH/ERS

3.1. CONSIDERACIONES:

a) El correo consignado en el FUT Virtual y en los anexos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el envío de la información cuando corresponda.
b) Todos los anexos deben estar debidamente completos en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
c) Es indispensable coloca el número de folio por cada documento a presentar, número que será consignado en la columna respectiva del Anexo 02.
d) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la UGEL 05- Sección OPORTUNIDAD LABORAL: Aplicativo Informático CAS, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente.
e) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
f) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
g) Para consultas relacionadas al proceso enviar un correo a seleccioncas.intervenciones@ugel05.gob.pe , indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. De Lunes a Viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

IV. EL PROCESO:

4.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1. De la presentación del expediente:

a. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de **todos** los documentos sustentatorios, en un solo archivo PDF (expediente de postulación). Este debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL – UGEL 05**: **https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/** en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación.

- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS Intervenciones Pedagógicas*
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **Detalle del Pedido** el **N° de CAS al cual postula**

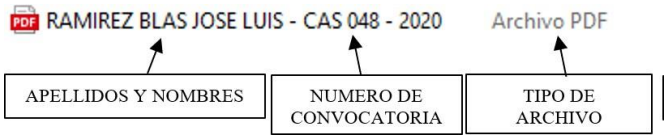
b. El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado y enumerado en cada hoja** desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:

- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
- Ficha Hoja de Vida- **Anexo Nº 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
- Declaración Jurada de postulante - **Anexo Nº 03**
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo Nº 04**
- Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **- Anexo Nº 05**
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
- Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N° 07**
- Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
- Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
- Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**

c. Se reitera que, toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en un **único archivo PDF**, **debidamente llenado y enumerado en cada hoja** en la parte superior derecha en cada una de las hojas. Vea ejemplo:



d. Colocar como rotulo al archivo PDF su APELLIDOS/NOMBRES/ N° DE CAS. Ejm:



e. **ORDEN**: Los documentos deben estar cronológicamente (lo más reciente hasta lo más antiguo) ordenados.
f. **ADJUNTAR:** Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (https://enlinea.sunedu.gob.pe/)
g. **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
h. **No se devolverán las propuestas presentadas**, por ser parte del expediente de la convocatoria.
i. **Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.**
j. El postulante es **responsable de la información que consigna y documentos adjunta** para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de trabajo.
k. La información consignada en el Anexo N° 02 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.

4.2. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1. De los aspectos de la evaluación:

El proceso de selección consta de las siguientes fases según lo detallado a continuación:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	**70%**	50 puntos	70 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	**30%**	20 puntos	30 puntos
TOTAL		**100%**	**70 puntos**	**100 puntos**

*El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante **deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente** (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.*

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Referido al nivel educativo mínimo es necesario ACREDITAR según el grado, situación académica y carreras/especialidades requeridas, siendo los siguientes documentos:

- ✓ **Secundaria:** Certificado de Secundaria Completa.
- ✓ **Egresado:** Copia de Constancia y/o Certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión.
- ✓ **Bachille**r: Copia del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)
- ✓ **Titulo/Licenciatura:** Copia del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso).

Importante:

- En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU (https://enlinea.sunedu.gob.pe/).
- De no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso de Bachiller y Titulo/Licenciatura, será **descalificado**.
- El **GRADO DE MAESTRÍA** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo.
- Para el caso de los **DIPLOMAS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO** se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.
- En el caso de los **TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS** o los emitidos por los **INSTITUTOS PEDAGÓGICOS:** Adjunta copia simple por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe un registro en línea de los mismos.

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de **inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

- **El TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: Será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa,** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

- Para aquellos puestos donde **se requiere FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales; para lo cual **el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional** requerido en el perfil del puesto.
- En los casos, donde **no se requiere formación técnica y/o profesional completa**, se contará cualquier experiencia laboral.

Fase B: Entrevista Final

Esta etapa se desarrollará de manera virtual mediante la **plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, se comunicará oportunamente el link para el acceso, vía correo electrónico declarado en ANEXO N° 08.**

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto, cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).

En esta fase se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de Servir

Así mismo, al ser el proceso de convocatoria y selección llevado a cabo en modalidad virtual debido al contexto, se solicita a los participantes de **preferencia conectarse con 05 minutos de anticipación,** debiendo presentar su DNI, al no contar con este último, puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

Por último, se les solicita tomar las precauciones del caso, a fin de tener una adecuada interacción y conexión durante el desarrollo de su entrevista: conectarse de un dispositivo electrónico (celular/laptop/pc/Tablet u otros) con audio y video, situándose en un ambiente libre de interrupciones y asegurar su conexión de internet.

Puntaje Final:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos,** siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05-Sección Oportunidad Laboral, a través del aplicativo informático CAS, en un Excel en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad: Aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección previstos, de conformidad con la Ley N° 29973 y el Anexo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVR/PE. Ello siempre que, el postulante lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida y haya adjuntado la copia de la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o Carne emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición de discapacidad.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de entrevista personal, de aprobar la misma, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, una constancia emitida por Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, *siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas* con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.

b. 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.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. D.U. 034-2021

6.1. Documentos a presentar:

a) Antecedentes policiales, penales y judiciales (original y vigente)
b) DNI (anverso y reverso)
c) Suspensión de Renta de 4ta categoría
d) Ficha RUC
e) CCI Banco de la Nación (debe figurar sus nombres y apellidos)
f) Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder.

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso o la documentación a presentar deberá enviar un correo a seleccioncas.intervenciones@ugel05.gob.pe, indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.
- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

VEASE ANEXOS

- Versión Word a descargar en el aplicativo informático de Convocatorias CAS.

ANEXO Nº 01
MODELO DE CARTA

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ de 202_

CARTA Nº 001-2021

Señor:
Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 2021
Presente. -

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº ____-2021-UGEL05/ARH**
Puesto/Cargo:
_____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____ con domicilio legal en _____ Teléfono _____, correo electrónico _____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 Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Hoja de Vida - **Anexo Nº 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo Nº 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo Nº 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **- Anexo Nº 05**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
7. Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
9. Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
10. Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**
11. Total folios: ……

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

_____
Firma

Huella Digital

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRES**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
LUGAR	**DÍA**	**MES**	**AñO**	**EDAD**	

ESTADO CIVIL		**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**	

NACIONALIDAD		**DIRECCIÓN (*)**	
			AVENIDA / CALLE / JIRÓN

N.°	**DPTO.**	**URBANIZACIÓN**	**PROVINCIA**	**DEPARTAMENTO**

TELÉFONO FIJO	**CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**

COLEGIO PROFESIONAL	**N.° REGISTRO**

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*)	**SÍ**		**NO**	

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (*)	**SÍ**		**NO**	

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

IMPORTANTE:

1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado**

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año inicio	Año fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	N° de Folio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 90 horas.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:
1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**.

En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:

T: [ ] **años** [ ] **meses** [ ] **días**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EN EL PUESTO):**

	años		**meses**		**días**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

[ ] **años** [ ] **meses** [ ] **días**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios- **Indispensable completar esta sección**

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad y anexo	Correo electrónico

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.
La misma que tiene valor de Declaración Jurada

Huella Digital

_____

Firma del Postulante

Lima, _____

IMPORTANTE:
1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI Nº _____, domicilio legal en _____teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil_____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada manifiesto lo siguiente**:**

1. NO cuento 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.

2. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

3. NO tengo 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 05.

4. NO tengo antecedentes penales o policiales.

5. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.

6. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.

7. NO cuento con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

8. Que, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, ____ de_____ de 202___

_____

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

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		
		HABITAT	
		HORIZONTE	
		INTEGRA	
		PROFUTURO	
		PRIMA	

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 05 efectúe la retención correspondiente.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____de 2021

_____

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres :
DNI N° :

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

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988

Yo,_____
identificado(a) con DNI Nº _____, domicilio legal en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio en el periodo comprendido a partir del año 2008
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

SI		NO	

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.

SI		NO	

San Juan de Lurigancho, _____de_____de 2021

_____
Firma

Huella Digital

NOTA: *Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM).*

ANEXO Nº 06

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

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

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL N° 05.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

San Juan de Lurigancho, ____de _____de 2021

_____

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo, _____identificado con D.N.I. Nº _____ con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____ y Departamento_____, de estado civil_____.
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **NO** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. [1]

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y a la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

San Juan de Lurigancho, _____de _____de 20___

_____
FIRMA

Huella Digital

[1] Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.

ANEXO N° 08

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05

Yo,_____,
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N°_____, correo electrónico _____, con dirección domiciliaria en _____, distrito _____, provincia _____ y departamento _____, número telefónico fijo _____ y número telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para que realice la notificación de Contrato Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Memorándums y demás documentos emitidos por la misma, a mi **CORREO ELECTRÓNICO**, señalado en el presente documento.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, _____de _____del_____

_____

FIRMA

Huella Digital

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

a) Contar con documentación que se incluye en el Formato de Hoja de Vida documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
g) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, _____ de _____ del 2021

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____

HUELLA DIGITAL

---

*R.P.E. N° 030-2020/SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19

ANEXO N° 010

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

Yo,……..…. ….. Identificado (a) con D.N.I. Nº ……..…….. y domicilio actual en ……, distrito ….....…., provincia ..... y departamento .....
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. *Que,* Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico ***(laptop, PC, Celular y otros) y de*** conectividad necesaria ***(Internet, telefonía u otros)*** para realizar las funciones del Puesto: ……..……..……..(PROCESO CAS N° ……..…-2020-UGEL05-ARH), según la modalidad de trabajo que se me asigne y la necesidad institucional, ***de resultar ganador del proceso de selección.***

2. *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 2021

_____
(Firma)

Huella Digital

DNI Nº ……