CAS N° 024-2021-UGEL/J

La UGEL Jauja requiere contratar un/a (01) **ASISTENTE PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
ASISTENTE PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	**AREA DE RECURSOS HUMANOS**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCION: CAS N° 024-2021-UGEL/J

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un/a (01) ASISTENTE PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja.

2. Unidad orgánica solicitante
Área de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Gestión Administrativa

4. Base legal

a. Constitución Política del Perú
b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
d. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
e. Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
f. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
g. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
h. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
j. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
k. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
l. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
n. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD.
3. Velar por la resolución de casos de los procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5. Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
6. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Jauja.

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE) y Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	DERECHO	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

Cursos o Programa de Especialización en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	x			
Hojas de calculo		X			Quechua	x			
PPT		X			Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia especifica

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público:

01 año

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 ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA/OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – UGEL JAUJA
Duración de Contrato:	(3) Tres MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre del 2021 de acuerdo al D.U. N° 034-2021, segunda disposición complementaria final).
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 Soles, incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad Inmediata

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**20/04/2021**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	**21/04/2021**	**OFICINA DE PERSONAL**
	CONVOCATORIA		
1	**Publicación y difusión de la convocatoria en:** - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. - Página Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja **https://www.facebook.com/ugel.jauja** http://ugeljauja.gob.pe/	**Del 22/04/2021 al 28/04/2021**	**OFICINA DE PERSONAL**
	SELECCIÓN		
2	Presentación de expedientes **http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/**	**29/05/2021 al 30/05/2021** **(08:00 a 16:00 horas)**	**POSTULANTE**
3	Evaluación Curricular	**03/05/2021**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
4	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular **https://www.facebook.com/ugel.jauja** http://ugeljauja.gob.pe/	**04/05/2021**	**OFICINA DE PERSONAL**
5	Presentación de reclamos **http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/**	**05/05/2021**	**POSTULANTE**
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados de la Evaluación Curricular (Aptos para la entrevista virtual) **https://www.facebook.com/ugel.jauja** http://ugeljauja.gob.pe/	**05/05/2021**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
7	**Entrevista - Virtual:** *La entrevista se realizará a través de video llamada, por lo que el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo que tenga **cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet**. A través de correo electrónico y/o teléfono móvil se le brindará los accesos para ingresar a la plataforma virtual **ZOOM**, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.* *Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia. De no presentarse luego del tiempo de tolerancia, se remitirá un correo electrónico al postulante, dejando constancia que no se presentó a dicha fase.*	**06/05/2021**	**COMITE DE SELECCIÓN**
8	Publicación de **RESULTADOS FINALES** vía web: **https://www.facebook.com/ugel.jauja** http://ugeljauja.gob.pe/	**07/05/2021**	**OFICINA DE PERSONAL**
9	Adjudicación de la plaza	**07/05/2021**	**COMITE DE SELECCIÓN**
10	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	**Del 15/05/2021 al 17/05/2021**	**OFICINA DE PERSONAL**

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatoria	50%	30.00	50.00
2	Entrevista Personal	Eliminatoria	50%	30.00	50.00
TOTAL			**100%**	**60 puntos**	**100 puntos**

A. EN CUANTO A LA POSTULACIÓN VIRTUAL:

- De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la emergencia sanitaria y el estado de emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución de presidencia Ejecutiva Nª 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, en todas sus atapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en la Guía.

- En virtud de ello, la UGEL JAUJA prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop o cualquier otro medio) que cuente con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan con la contratación.
  El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las atapas correspondientes del proceso de selección.

- Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja, deberán ingresar a la página virtual: **https://www.facebook.com/ugel.jauja ; http://ugeljauja.gob.pe/,** en las fechas indicas en el cronograma.

- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad deberá consignarlo al momento de su postulación.

- El/la postulante es responsable de la información que brinda, por lo que, si consigna de manera errónea o defectuosa dicha información, no será admitida en la fase de la evaluación curricular.

B. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/ y adjuntar su Hoja de vida en formato PDF.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual estará habilitada solo los días indicados en el cronograma de la convocatoria en el horario de 08:00 a 16:00 horas.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación virtual.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

C. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN:

Presentar la documentación sustentatoria ***sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria,*** junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas, respetando el siguiente orden:

a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada **(ANEXO N° 01)**
b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original **(ANEXO N° 02)**
c. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.
d. Adjuntar copia de DNI legible.

D. EN CUANTO A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por los candidatos, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).
El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.
En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como **"NO APTO".**

Consideraciones:
Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo al informe técnico Nª 1627-2018-SERVIR/GPGSC).

E. ENTREVISTA PERSONAL

En esta fase se analizará el perfil de los/las candidatos/as en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias del perfil del puesto.

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos. En caso el/la candidata/a obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, quedará **DESCALIFICADO/A.**

En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declarará **DESIERTA.**

Las entrevistas se realizarán por medio virtual- online, a través de aplicativo de video llamada **ZOOM**, el mismo que será comunicado en los correos electrónicos declarados en la etapa de la postulación.

Requisitos esenciales:

A los postulantes aptos en la etapa de evaluación curricular se les remitirá a través de correo electrónico, la información correspondiente para el acceso a la plataforma virtual ZOOM, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial. Por tanto:
Deberá tener a la mano su DNI

V. BONIFICACIONES.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará de manera virtual.
Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
La Oficina de Personal remitirá al/a la candidato/a declarado/a ganador/a el correo electrónico de bienvenida, solicitando la documentación que se establece en la publicación de resultados finales.
La Oficina de Personal podrá requerir, de ser necesario, al/a la candidato/a declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales
La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. (Según cronograma).

VII. EN CUANTO A LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria de proceso como desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

7.2 Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por el Área de Gestión de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista.

VIII. SOBRE LA MODALIDAD DE TRABAJO

- En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo detallada a continuación:

- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial (implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo) y el trabajo remoto (es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).
  Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
c) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
d) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
e) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.

f) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

g) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Firmado digitalmente por:
Nidia m. Acero Beramendi
Administración-UGEL-J
Fecha: 25/02/2016 17:34
Motivo: firma digital

Firmado digitalmente por:
Paul Castillo Rosales
Recursos Humanos-UGEL-J
Fecha: 25/02/2016 17:32
Motivo: firma digital

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACION
(FORMATO DE HOJA DE VIDA)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.
Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea válida.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS COMPLETOS	
NOMBRES COMPLETOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)	
NUMERO DE R.U.C.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL	
DISTRITO	
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO	
Teléfono Celular	
Correo electrónico	

II. INFORMACION COMPLEMENTARIA

2.1 SERVICIO AL QUE POSTULA

CODIGO DE CONVOCATORIA CAS	
NOMBRE DEL SERVICIO	

2.2 CONDICIÓN DEL POSTULANTE

PERSONA CON DISCAPACIDAD	**SI**		**NO**	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	**SI**		**NO**	

2.4 **¿Anteriormente ha postulado a alguna Convocatorias CAS de la UGEL Jauja?** NO ( ) SI ( )

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

....

(Ciudad), (fecha) **Firma**

III. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DE SERVICIO

Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique.
Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y las bases de la convocatoria
(En caso se necesite más espacio/filas para sustentar lo requerido, adjuntar hoja adicional respetando el mismo formato)

3.1. FORMACION REQUERIDA: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.

CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES O AÑOS DE ESTUDIOS (Solo Referencial)		Fecha de Emisión del documento	FOLIO [1] N°
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN TECNICA Y/O UNIVERSITARIA (Estudiant. Egres. Bach. Titul.)							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
DIPLOMADO(S)							
SEGUNDA CARRERA							
ESPECIALIZACIÓN							
FORMACIÓN TÉCNICA							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

3.2. CONDICION DEL POSTULANTE (Si lo acredita con la documentación respectiva indicar el número de folio).

PERSONA CON DISCAPACIDAD	FOLIO N°
En aplicación a lo establecido por el artículo 48°, 76° y 78° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad. (De presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación).	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	**FOLIO N°**
De conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Recordado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en la que refiere que de ser Licenciado, deberá acreditarlo documentalmente.	

3.3. CAPACITACIÓN RECIBIDA: (Adjuntar la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria y presentarlo de manera ordenada del más reciente al más antiguo).

N°	INSTITUCIÓN	NOMBRE O TITULO DE LA CAPACITACION RECIBIDA	TIPO DE EVENTO (Curso, estudio de especialización, diplomado, taller, charla, jornada, etc.)	Según corresponda, precise el tiempo que acredita en:				FOLIO N°
				Año/s	Mes/es	Día/s	Hora/s	

3.4. EXPERIENCIA:

- Según corresponda, adjuntar la documentación (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o boletas de pago) de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria, que acredite haber prestado servicios por el periodo que se indica. (Presentarlo de manera legible y ordenada del más reciente al más antiguo).

N°	1. NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCION. 2. CARGO DESEMPEÑADO	FUNCION PRINCIPAL DESEMPEÑADA	FECHAS DE:		Total del tiempo de servicio acreditado en:			FOLIO N°
			INICIO	FIN	Año/s	Mes/es	Día/s	
1								
2								
3								

4								
5								
6								

3.5. OTROS REQUISITOS: De acuerdo a lo requerido en la convocatoria y sólo si logra adjuntar los documentos que acrediten cualquiera de los requisitos señalados:

3.5.1. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria **(**Marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)**.**

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS EN	NIVEL ALCANZADO			FOLIO N°
			BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
1.						
2.						

3.5.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Solo si logra acreditar algún otro conocimiento, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

CONOCIMIENTO	FOLIO N°
1.	
2.	
3.	

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de …… del día ……del mes de ……. del año 20….

…… ……

(Ciudad), (fecha) **Firma**

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(Lugar)……..,……de……..de……

……
Firma
Nombres y Apellidos:
DNI: