



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

CONVOCATORIA EXCEPCIONAL CAS N°001- 2021-UGEL CP

BASES GENERALES CONVOCATORIA EXCEPCIONAL N° 01- 2021

SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) EN PLAZA DESIERTA, DE LA SEDE DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

**DECRETO DE URGENCIA N°034-2021
RDL N°004617-2021-UGEL CP**

MAYO - 2021



CONVOCATORIA EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-UGEL CORONEL PORTILLO

BASES PARA EL PROCESO EXCEPCIONAL N° 01-2021, DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) PLAZA DESIERTA, DE LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) PLAZA DESIERTA, EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO de **TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA**, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 seleccionando a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°29849. Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- 3.13 D.S. N°12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR.PE
- Directiva N°001-2013SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Directoral Local N° 004617-2021-UGELCP, de fecha 06 de abril de 2021, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2021, Ley N°31084.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante resolución administrativa Resolución Directoral N° 004617-2021-UGEL-CP.

6. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

NIVEL PROFESIONAL		ÁRFA	Nº DE PLAZAS
G	TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	SEDE UGEL C.P	01
TOTAL			01

7. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

7.1 PERFIL DE PUESTO:



TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Gestión Administrativa.
Dependencia funcional	Unidad de Logística.
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo Dos (02) años en el sector público o privado
	Experiencia Específica: - Mínimo un (01) año de experiencia en Sector Público
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Capacidad organizativa, proactivo, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión. Proactivo, escucha activa, capacidad de observación concentración y amplitud de memoria, técnicas en archivo y oficina, crear, innovar e implementar, manejo y organización, agenda y redacción de correspondencia general.
Formación Académica	- Técnicos en administración o Contabilidad.
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos y acreditados para el puesto.	- Manejo de SIGA - Manejo de SIAF Acreditado con 150 horas
Programas y/o cursos de especialización ideal con conocimientos de :	- OFIMÁTICA - SIAF. - SIGA. - Ley de Contrataciones del Estado - Gestión Pública
Conocimientos de Ofimática.	Conocimiento de WORD, EXCEL y POWER POINT.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la gestión de las comunicaciones de la administración y promover el intercambio informativo oportuno entre los usuarios o administrados en la jurisdicción de la sede UGEL Coronel Portillo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Registrar pago de SS,BB en el Sistema SIGA – SIGA Modulo Complementario
b.	Elaborar Ordenes de Servicio a través del SIGA.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

c.	Generar y Tramitar las planillas de viáticos del personal de la sede de UGEL CP en el sistema SIGA
d.	Apoyo en la elaboración de Órdenes en el aplicativo de Perú Compras.
E	Registrar los pedidos de compras a través del sistema SIGA.
f	Manejo del sistema SIAF – Modulo Administrativo
g	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el 17/05/2021 hasta el 16/08/2021.
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior.

8. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

- El periodo de duración del contrato es de (03) meses, desde el Desde el 17/05/2021 hasta el 16/08/2021, prorrogable mediante adenda, hasta el 31 de diciembre 2021, conforme a lo previsto en **Decreto de Urgencia N° 034-2021** previa necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

9. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 05 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

10. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

11. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante.

De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

12. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

12.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al Presidente de la Comisión en un folder manila dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.

12.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.

12.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación posterior de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

12.4 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

13. ETAPAS DE EVALUACION.

13.1 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un minino de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50
Entrevista virtual	50



PUNTAJE TOTAL	100
----------------------	------------

13.2 FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

- La Evaluación Curricular: **50 puntos**.
- La Entrevista: **50 puntos**.
- Puntaje Mínimo (Para pasar a la entrevista Personal) **30 puntos**
- Puntaje Mínimo Aprobatorio Final: **60 puntos**.

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PONDERACION TECNICOS Y AUXILIARES	PUNTAJE MINIMO (Para pasar a la entrevista Personal)	PUNTAJE (aprobatorio o final)
EVALUACION CURRICULAR			
a) Formación	20	30	
b) Experiencia Laboral	15		
c) Capacitaciones	15		
Puntaje Evaluación Curricular	50		
ENTREVISTA			
A. Entrevista	50	30	
Puntaje Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100	60	

13.3 PARA PLAZAS DE TECNICOS Y AUXILIARES

a) FORMACION – TITULO Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Se calificará un máximo de 20 puntos

- Título Profesional universitario. 15 Puntos .
- Título de Técnico o Estudios universitario VIII,13 Puntos.
- Constancia de Bachiller en otra carrera.....03 Puntos.
- Constancia de Egresado en otra carrera.....02 Puntos.

b) EXPERIENCIA LABORAL:



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Su calificación se computará con un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

- Por año de servicios prestados (Público y Privado) (04 Puntos c/u)
- Por año de servicios prestados en el sector público (03 Puntos c/u)
- Por año de servicios prestados al puesto que postula (03 Puntos c/u)

c) CAPACITACION:

Su calificación se computará con un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

- De 08 a 20 hrs.....(01 Puntos c/u)
- De 21 a 30 hrs.....(02 Puntos c/u)
- De 31 a más hrs.....(02 Puntos c/u)

NOTA:

(*) En caso no se especifiquen las horas de capacitación en los documentos presentados estos no serán tomados en cuenta.

(**) Se otorgará un máximo de 15 puntos, el tiempo de servicio.

La experiencia laboral se podrá acreditar con certificados de trabajo, contratos, resoluciones órdenes de servicio, etc.

Los certificados de diplomados y otros certificados de capacitación, deberán tener una antigüedad no mayor de (05 años) a la fecha de evaluación.

13.4. DEL PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal ponderados con los criterios valorativos específicos detallados en la presente base.

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la suscripción del contrato, la publicación del resultado final del concurso y a dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

14. DOCUMENTACION A PRESENTAR

14.1 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada 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.

14.2 EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado. (Original)
- b) Perfil de Puesto.
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (De ser el caso copia simple).
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad.
- g) Colegiatura Profesional
- h) Constancia o papeleta de habilidad profesional vigente. (Original)
- i) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- j) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso copia simple.
- k) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- l) Certificado de capacitación (De los últimos 05 años)
- m) Resoluciones de contrato, Certificado de Trabajo- Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple.
- n) Declaración Jurada de relación de Parentesco
- o) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionado.



15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

15.1 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 mínimo.

15.2 Cancelación del Proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.

ANEXOS

ANEXO 01: Cronograma del Concurso.

ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula. (Del 7.1 al 7.12 en lo que corresponda).

ANEXO 03 Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04 Declaración Jurada de relación de Parentesco.

ANEXO 05 Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.



ANEXO 01 - CRONOGRAMA

Consta de las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria mediante RDL N° 5098- 2021-UGEL-CP	06/05/2021	Dirección
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	06 al 07 de mayo 2021	Área de Personal www.ugelcp.gob.pe
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes A.H. Las Flores. Hasta la 1.00 p.m. Hora de Oficina	10 de mayo 2021	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación Curricular- Publicación de resultados de la evaluación curricular.	11 de mayo de 2021	Comisión www.ugelcp.gob.pe
5	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. De 08:30 – 12:00 am. y Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular. 02:00 – 04:00 pm	12 de mayo 2021	Comisión
7	Publicación de resultados Preliminares. Publicación de la programación y el link para la entrevista virtual. (R.P.E N° 000065-2020-SERVIR-PE)	13 de mayo 2021	
8	Entrevista virtual en el Área de Administración. Hora: 9:00 a.m. UGEL CP	14 de mayo 2021	Comisión
9	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. http://www.ugelcp.gob.pe/	14 de mayo 2021	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	17 de mayo 2021	Área de Personal



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
 UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a) con DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO EXCEPCIONAL CAS N° 001 - 2021; convocado por la UGEL - CP, a fin de acceder al servicio cuya denominación es:..... de la oficina y/o Unidad..... Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.

Manantay, de de 2021.

.....
 Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Todos los campos deberán ser llenados



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

Yo, _____, postulante al
Concurso Público según **PROCESO EXCEPCIONAL N° 001 - 2021 - UGEL
CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa,
identificado con DNI N° _____, domiciliado en:
_____ con pleno
conocimiento.

Declaro bajo juramento:

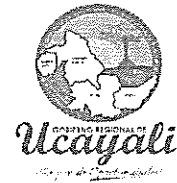
Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2021.

FIRMA

DNI:



DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

Comité de Proceso de Selección de Personal

Unidad de Gestión Educativa Local-CP

Presente

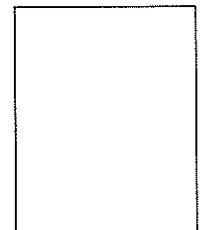
De mi consideración:

Yo, _____, postulante al Concurso Público según **PROCESO EXCEPCIONAL N° 001-2021-UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° _____, domiciliado en: _____

_____, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA N° 001-2021-UGEL CORONEL PORTILLO**, para el ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2021.



Huella Digital

Firma del Postulante



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
 UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Utilice para lacrar o cerrar el sobre

SEÑOR:
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL PROCESO EXCEPCIONAL N°
 001-CAS-2021- DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA SELECCIÓN
 DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
 SERVICIOS (CAS) EN PLAZA DESIERTA DE LA SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE
 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO.

DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....