



## PROCESO CAS N° 006-2022 UGEL YAULI – SEGUNDA CONVOCATORIA

### **CONTRATAR A (01) UN PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE.**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE.

##### **1.2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Área de Gestión Pedagógica – UGEL YAULI

##### **1.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Área de Recursos Humanos.

##### **1.4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto de Urgencia 083-2021 Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 10382-2018, que aprueba la Orientación N° 003-2018 “Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

## II. PERFIL DEL PUESTO

**Anexo 1.8.3.11 Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.**

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Centro de Educación Básica Especial		
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.		
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) del CEBE		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0106 Inclusión		
<b>Actividad:</b>	5005877		
<b>Intervención:</b>	Centros de Educación Básica Especial		

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes de atención presencial, semipresencial o a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa" u otro; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las fortalezas, barreras y apoyos proyectados o a considerar en el Plan de orientación individual – POI.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa u otro; a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.
Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE, así como en la elaboración del informe psicopedagógico y el plan de orientación individual - POI de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
Trabajar entorno al desarrollo psicomotor, desarrollo del lenguaje/comunicación y desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, comprometiendo la participación permanente de las familias en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de diversas herramientas para la atención presencial, semipresencial o a distancia.
Diseñar metodologías y elaborar recursos especializados para fortalecer el trabajo de psicomotricidad, lenguaje/comunicación y autovalimiento de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje/comunicación y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.
Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de progreso de los estudiantes atendidos, con las evidencias correspondientes, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.



UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN YAULI - JUNÍN  
**Maria Elena Cuzsne Rojas**  
 C. M. 7020107000  
 U. G. E. LOCAL PEDAGÓGICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

Firmado digitalmente por:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

**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**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

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



UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN YAULI - J. O. D. Y.  
M. G. María Elena Quispe Rojas  
C. M. 4920107096  
M. E. U. DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Un (01) año Y seis (06) meses.

### Experiencia Específica

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

Tres (03) de meses de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad

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: (No aplica)

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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 mínima 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.





### III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Página Web de la <b>UGEL YAULI</b> : <a href="http://www.ugelyauli.gob.pe">http://www.ugelyauli.gob.pe</a>	13-04-2022 al 18-04-2022	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes cumpliendo con los requisitos mínimos del puesto en forma física por mesa de partes de la UGEL YAULI, en la calle Arequipa S/N La Oroya Antigua.	19-04-2022 al 22-04-2022	Mesa de Partes UGEL YAULI
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Expedientes	25-04-2022	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados Preliminares. A partir de las 17:00 hrs, en la Pg. Web de la UGEL <a href="http://www.ugelyauli.gob.pe">http://www.ugelyauli.gob.pe</a>	25-04-2022	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos Deberán ser ingresados en forma física por Mesa de Partes de la UGEL YAULI, Calle Arequipa S/N La Oroya Antigua, en horario de 8:00 a 12:00 hrs y 14:30 a 16:00 hrs	26-04-2022	Mesa de Partes UGEL YAULI
6	Absolución de Reclamos	27-04-2022	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, y Aptos para la Entrevista Personal. a partir de las 17:00 hrs.	27-04-2022	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal de forma presencial a realizarse en la sede de la UGEL YAULI Calle Arequipa s/n La Oroya Antigua en horario de 9:00 a 13:00 hrs	28-04-2022	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final del Proceso de selección en la Página Web de la UGEL YAULI <a href="http://www.ugelyauli.gob.pe">http://www.ugelyauli.gob.pe</a>	29-04-2022	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación, suscripción del Contrato e inicio de labores.	02-05-2022	Área de Recursos Humanos



UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN YAULI - LA OROYA  
 M. Sc. María Elena Quispe Rojas  
 C.M. 40210107098  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**NOTA:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL YAULI, <http://www.ugelyauli.gob.pe> Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

#### IV. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	50 %		
Formación	15%	10.5	15
Experiencia	20%	14	20
Capacitaciones	15%	10.5	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100



#### V. **REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugelyauli.gob.pe>
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles



UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN  
YAULI - JUNÍN  
M<sup>te</sup> María Elena Cuzpe Rojas  
C. 020107098  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS**

El proceso requiere la presentación física de la hoja de vida acompañado de los anexos debidamente llenados con firma y huella dactilar, los anexos pueden ser descargados de las bases que se publicarán con la debida anticipación, el postulante deberá presentar su expediente por mesa de partes de la UGEL YAULI (calle Arequipa s/n La Oroya Antigua) dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YAULI

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018-2027”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Trabajando con la fuerza del pueblo!

Para la evaluación, el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS de manera física a través de mesa de partes, en el siguiente orden:

- a) Curriculum Vitae descriptivo actualizado adjuntando copia simple de los documentos que acrediten su formación académica, su experiencia laboral, sus capacitaciones y/o conocimientos señalados en el CV.
- b) Copia simple del DNI
- c) Solicitud del postulante (Anexo 2).
- d) Formato de hoja de vida (Anexo 3).
- e) Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidad (Anexo 4).
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 5).
- g) Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 6).
- h) Declaración jurada de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 7).



El Comité de Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de “Apto” (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o “No Apto” (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.



\* Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03.

## VII. **CONSIDERACIONES**

De acuerdo a lo solicitado en los REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

### 7.1. **EXPERIENCIA**

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

- Experiencia General:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular la fecha de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).





En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

- Experiencia Específica:

Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, ya sea en el sector público o en el sector privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.



### Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias, certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe con el respectivo recibo por honorarios, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente.



## 7.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

### Para efectos de la acreditación de la Formación Académica.

**Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto.

**Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (\*):** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

**Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

**Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (\*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nación del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

**Título profesional universitario (\*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.

**Con colegiatura y habilitación vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en





ningún medio, será considerado como DESCALIFICADO.

(\*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



### 7.3. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

#### Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

- **Cursos:**

Cada curso deberá tener una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años. Se acreditará mediante copia simple del diploma, o certificado, o constancia expedida por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.



- **Programas, Especialización o Diplomados:**

Deberán ser de 120 horas como mínimo, deben acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios oficialmente reconocidos. Los programas de especialización pueden ser mínimo de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.



## VIII DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 10.1. PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, ANEXO N° 03 **en copia simple (nítidas) sin borrones y/o enmendaduras** por mesa de partes (Calle Arequipa s/n La Oroya Antigua) dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada

### 10.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Presentar en el siguiente orden:



- ✓ Anexo 02 Solicitud del Postulante
- ✓ Anexo 03 Formato de Hoja de vida conteniendo documentación sustentatoria que acredite la formación académica, capacitación, entre otros de corresponder.
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- ✓ Anexo N° 04 Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Anexo N° 05 Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo
- ✓ Anexo N° 06 Declaración Jurada sobre veracidad de la información y habilitación
- ✓ Anexo N° 07 Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de los estudiantes
- ✓ Anexo N° 08 Declaración Jurada



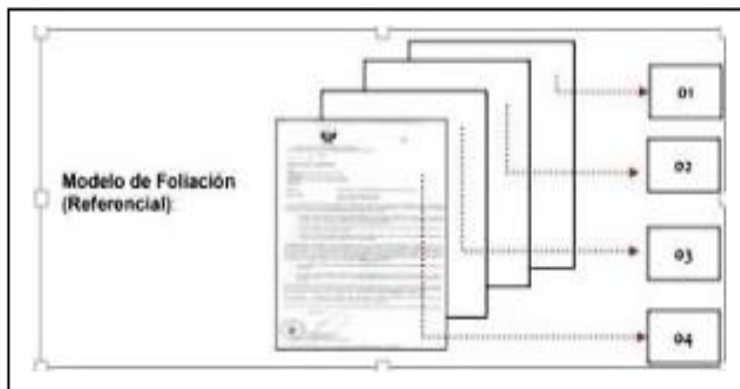
La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección.



#### **IX. BONIFICACIONES ESPECIALES**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.



UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN  
 YAULI - MOYU  
 C. M. 1020107096  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 JUNÍN

#### **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE<sup>1</sup>.

#### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el



puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

## X. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria. En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:



- Con copia de la documentación requerida presentada por el postulante, que deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.
- No se aceptará la acreditación de información con capturas de pantalla o consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo señalado anteriormente.

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.

## XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN



**13.1.** 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.

**13.2.** Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

**13.3.** 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.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 14.1. Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.



## 14.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.



## 14.3. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## XIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL YAULI, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE) y el Decreto de Urgencia 083-2021. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado siguiendo lo señalado en la normativa vigente.



- 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.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN  
YAULI - JUNÍN  
M. María Elena Quispe Rojas  
C.M. 4020107086  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El comité



**ANEXO Nº 01**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE**

<b>POSTULANTE</b>		<b>DNI</b>	
<b>CAS Nº</b>	006-2022	<b>PUESTO</b>	

**1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

	SI/NO	
Licenciatura en Tecnólogo Médico en el área de terapia física y rehabilitación o Terapia Ocupacional o de Lenguaje.		Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara <b>NO APTO</b> al postulante y termina el proceso de evaluación.
Colegiado con habilitación profesional		
Experiencia general no menor a 01 año y 06 meses.		
Experiencia específica 01 año con personas con discapacidad.		
Declaraciones juradas firmadas y con huella digital.		

**2. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA** (para quienes reúnan los requisitos mínimos)

RUBRO	CRITERIOS / INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
1. Formación	<i>Nota: Solo considerar el título o grado académico más alto que haya obtenido el postulante.</i>				
	Grado de Doctor/a	15	15		
	Egresado/a de Doctorado	14			
	Grado Maestro/a	13			
	Egresado/a de maestría.	11			
Título Profesional	10.5				
2. Experiencia General	<i>Nota: En la experiencia general se contabilizará la experiencia específica, así mismo en la experiencia específica en funciones equivalentes, se contabilizará la experiencia solicitada.</i>				
	Más de 02 años.	7	20		
	01 año y 06 meses.	4.5			
3. Experiencia Específica funciones equivalentes	Más de 03 años.	13			
	De 01 año a 03 años.	10			
	01 año	7			
4. Conocimientos	Cursos afines al puesto (mínimo 12 horas) – 1p c/u	6	15		
	Especializaciones afines al puesto (mínimo 120 horas) – 1.5p c/u	3			
	Diplomados afines al puesto 2p c/u	6			
<b>Total en letras:</b>			<b>Total en números:</b>		

La Oroya, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE/A DE  
LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO/A  
TÉCNICO DE LA  
COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO DE LA  
COMISIÓN



**ANEXO N° 02**  
**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

Sr(a):

Presidente de la Comisión Evaluadora

**Presente. -**

De mi consideración:

Yo, .....  
identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en:  
.....;

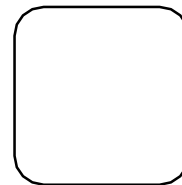
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° .....-2021-UGEL-YLO, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de Vida documentada (Anexo 03)
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05)
4. Declaración Jurada de veracidad de información y habilitación (Anexo 06)
5. Compromiso de promover el bienestar y la protección integral de los estudiantes (Anexo 07)
6. Declaración Jurada (Anexo 08)
7. Copia de DNI vigente

Sin otro particular, me despido de usted.

Yauli, ..... de..... de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella Dactilar

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

<b>CAS AL QUE POSTULA</b>	<b>CAS N° 006-2022</b>
---------------------------	------------------------

**A. DATOS GENERALES:**

<b>APELLIDOS</b>				
<b>NOMBRES</b>				
<b>DNI</b>				
<b>LUGAR Y FECHA DENACIMIENTO</b>				
<b>ESTADO CIVIL</b>				
<b>NACIONALIDAD</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>				
<b>DISTRITO</b>				
<b>PROVINCIA</b>				
<b>REGIÓN</b>				
<b>TELÉFONO/CELULAR</b>				
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>				
<b>N° DE REGISTRO</b>				
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.				
<b>LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.				

**B. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

• **Estudios realizados**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Título o grado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de realización de estudios		Fecha de emisión de título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° de folio
			Año inicio	Año Fin			
Maestría							
Postgrado							
Especialización							
Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							

- **Capacitaciones afines al cargo**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- **Cursos complementarios**

Cursos y/o estudios de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	N° de folio
1	Dominio Microsoft Office				
2	Dominio de Inglés				
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**C. EXPERIENCIA LABORAL:**

En esta sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS QUE SEAN AFINES AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros.

- **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica ..... años ..... meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

• **Experiencia Específica**

Experiencia específica acumulada que se califica ..... años .....meses.

N°	Nombre de la empresa / entidad	Cargo desempeñado	Descripción de funciones del trabajo realizado	Fecha inicio (mes/año)	Fecha culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**D. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

En esta sección el postulante podrá consignar las referencias profesionales de las tres últimas instituciones donde presto servicios.

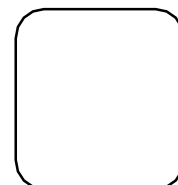
Nombre del referente	Cargo	Nombre de la entidad / empresa	Teléfono / Celular

Declaro que la información proporcionada es veraz, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Yauli, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante  
DNI N° .....



Huella Dactilar

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....  
 ..., identificado/a con DNI N° ..... y domiciliado en  
 ....., distrito de .....,  
 provincia de ..... y región .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- ( ) No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
- ( ) No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- ( ) No percibo del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- ( ) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- ( ) No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- ( ) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de Corrupción.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

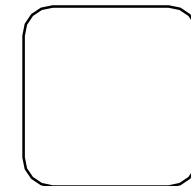
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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.

Finalmente declaro que:

<b>Tengo algún tipo de Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas</b>	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

Yauli, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella Dactilar

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, .....,  
identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., provincia de ..... y  
región .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

**EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

( ) No tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do 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 Yauli.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

( ) DECLARO BAJO JURAMENTO que en la UGEL Yauli, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une una relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

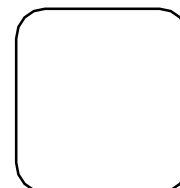
RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Yauli, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante



Huella Dactilar

## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, .....,  
identificado/a con DNI N°..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., provincia de ..... y región  
.....

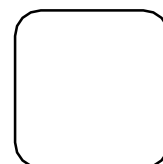
#### DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

Yauli, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_

Firma del postulante



Huella Dactilar

## ANEXO N° 07

### **COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES**

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de niños(as) y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes normas de conducta:

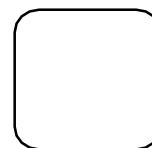
- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL YAULI, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

YAULI,..... de.....del 2022

Firma: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
N° de DNI: .....



Huella Dactilar

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
....., identificado(a) con DNI N°.....,

Ante usted me presento y digo:

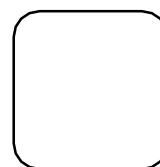
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley N°30901, no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 30901

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

YAULI,.....de.....del 2022

Firma: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
N° de DNI: .....



Huella Dactilar