



PROCESO DE CAS N° 024 – 2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO I

I.GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAS) para laborar en la Sede administrativa.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- Área de Gestión Institucional

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora para la Selección y Contratación Administrativa de Personal en el Marco de Intervenciones Pedagógicas de la UGEL Cangallo, bajo el Régimen CAS.

II.BASE LEGAL

2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.2. Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

2.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

2.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

2.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

2.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

III.PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado(a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimos.

NOMBRE DEL PUESTO		TECNICO ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA		Gestión Institucional de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios		Título en técnico en ciencias administrativas, contables o financieras o secretariado ejecutivo o Asistente en Gerencia
Experiencia		Experiencia General: - Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Seis (06) meses de experiencia en el sector público en labores de secretariado o asistente de gerencia o afines al cargo que postula.
Cursos y/o estudios de especialización		Capacitación en ofimática o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)		- Conocimiento del aplicativo web SISGEDO - Conocimiento básico de SIGA. - Conocimiento del sistema de trámite documentario - Conocimiento de ofimática - Otros relacionados
Habilidades y Competencias		- Análisis y organización de información. - Planificación. - Trabajo en equipo multidisciplinarios. - Comunicación oral. - Conocimiento organizacional – Orientación al logro
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
a.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir ya archivar la documentación que ingresa o genera la Dirección de Gestión Institucional de la UGEL Cangallo, utilizando el sistema de trámite documentario SISGEDO.	
b.	Redactar y preparar documentos diversos para la firma respectiva.	
c.	Organizar la agenda de actividades, coordinar citas y reuniones de trabajo	
d.	Atender al usuario, recepcionar a las personas que solicitan entrevista y llevar la agenda de reuniones del Jefe de Gestión Institucional de la UGEL Cangallo.	
e.	Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Dirección de Gestión Institucional de la UGEL Cangallo.	
f.	Garantizar y mantener la existencia del material de escritorio y útiles de oficina y encargarse de la distribución oportuna.	
g.	Tramitar los documentos de respuesta a los expedientes recepcionados dentro de los procedimientos y plazos establecidos de acuerdo a la Ley N° 27444, 29060 y el TUPA.	
h.	Orientar a los usuarios en general sobre los trámites a realizar y la situación de los documentos presentados.	

i.	Mantener actualizado el directorio del Área de Gestión Institucional, de las Instituciones Educativas y de instituciones multisectoriales.
j.	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la UGEL Cangallo de acuerdo a la normatividad vigente.
k.	Otras funciones y actividades que le asigne el jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio prestado	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	13/05/2024	13/05/2024	Comisión de Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	14/05/2024	27/05/2024	Equipo de personal
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en el panel informativo y página web de la UGEL Cangallo.	14/05/2024	27/05/2024	Equipo de personal
04	Presentación de Hoja de Vida documentada (currículo Vitae) en Mesa de Partes de la UGEL Cangallo.	28/05/2024	28/05/2024	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN				
05	Evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae)	29/05/2024	30/05/2024	Comisión de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae) en el panel informativo y portal Web de la UGEL.		30/05/2024 A partir de las 6.00 P.M.	Comisión de Selección
07	Presentación de reclamos	31/05/2024 De 08:00 A.M.	31/05/2024. Hasta 3:00 P.M.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos en el panel informativo y portal Web de la UGEL	31/05/2024	31/05/2024. A Partir de las 03:00 P.M.	Comisión de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida.	31/05/2024	31/05/2024. A Partir de las 06:00 P.M.	Comisión de Selección
10	Evaluación Técnica (A partir de las 9:00 a.m. – 11:00 a.m)	03/06/2024	03/06/2024	Comisión de Selección
11	Entrevista Personal (A partir de las 3:00 P.M)	03/06/2024	03/06/2024	Comisión de Selección
12	Publicación de resultados finales en el panel informativo y portal Web de la UGEL. (A partir de las 6:00 pm)	03/06/2024	03/06/2024	Comisión de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO				
13	Acto de Adjudicación	04 de junio del 2024		Equipo de personal
14	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Cangallo	A partir del 04 de junio del 2024		Equipo de personal
15	Suscripción de contrato e Inicio de actividades en la I.E.	04 de junio del 2024		Equipo de personal

***El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Cangallo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

Así mismo se precisa que todas las etapas del proceso desde la selección son actos privados.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

FASES DE EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	20	50
Formación Académica	10%	--	20
Conocimiento	20%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
EVALUCION TECNICA	20%	12	20
Evaluación de conocimiento y de dominio TIC (ofimática)	20%	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	18	30
- Conocimientos para el puesto	30%	18	30
- Competencias laborales			
Puntaje Total	100%	60	100

Criterios para evaluación de la hoja de vida (Formato A)

Criterios para evaluación técnica (Formato A)

Criterios para entrevista personal (Formato A)

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la hoja de vida:

El (la) postulante deberá presentar la hoja de vida, la información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la hoja de vida descriptivo se efectuará conforme al FORMATO ESTÁNDAR publicado en la página web de la UGEL Cangallo (www.ugelcangallo.gob.pe).

La documentación será presentada en SOBRE CERRADO al momento de su inscripción la que debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente la Institución Educativa/UGEL y el cargo al que postula** (Anexo 01).
- Copia simpe de DNI, carné de Identidad o de Extranjería.
- Copia de ficha RUC.
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido (Anexo 02).
- Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).

- f) Declaración Jurada que no percibir doble remuneración por parte del estado (Anexo 04).
- g) Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios.
- h) De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- i) De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.
- j) **LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO, DEBIDAMENTE ROTULADO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:
LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, DEBIDAMENTE ROTULADO CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO

Atte. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° 2024

ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

Todos los expedientes de los procesos convocados estarán en custodia de la UGEL, no se serán devueltos.

VII CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- a) La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
- b) La evaluación en cada etapa tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido se excluye al postulante del proceso de selección.
- c) La experiencia laboral se sustenta: a) con la presentación de la Resolución de aprobación de contrato y/o Contrato de Servicios y/o Adendas y/u Orden de Servicio, suscritos con la entidad pública o privada, adjuntando necesariamente copias de las boletas de pago o constancia de pagos o recibo por honorarios; b) Certificado o Constancia de Trabajo o Prestación de servicio, otorgado por el titular de la entidad pública o privada donde prestaron servicios, las mismas que deben precisar el inicio y término del servicio prestado.
- d) Los certificados, diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones debidamente autorizados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años.
- e) La entidad se reserva el derecho de realizar fiscalización posterior de la documentación presentada.
- f) Para efectos de cómputo en experiencia laboral docente se considera diez meses de año lectivo equivalente a año calendario.
- g) En pleno proceso o una vez concluido, no se devolverán los expedientes por ser parte de la convocatoria.

- h) Todas las contrataciones están sujetas a un periodo de prueba de 90 días, donde el contratado será evaluado por su jefe inmediato superior para su renovación de contrato.

VIII. IMPEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Contratación:

- a) Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- b) Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo a partir del año 2019.
- d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2019 a la fecha de postulación inclusive.
- e) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- f) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- g) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i) Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.



IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Cangallo, marzo del 2024

Anexo N° 01
(MODELO DE CARTA)

Cangallo, de del 2024

CARTA N°

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso CAS 2024

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° ____-2024-JEC

Plaza: _____

I.E. _____

Ref: Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,....., identificado con DNI N° con domicilio legal en el , Teléfono....., Correo electrónico , solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la Plaza) de la I.E./UGEL regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado.

Declaración Jurada del postulante (Anexo 02).

Copia simple de Documento Nacional de Identidad

- Copia de ficha RUC.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada no percibir doble remuneración (Anexo 04).
- Declaración jurada de domicilio (Anexo 5)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe,, persona natural identificada con DNI N°, y con domicilio real en, estado civil, natural del distrito de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, los miembros de la comisión evaluadora CAS 2024.
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
14. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de Cangallo, a los días.....del mes de..... del 2024.



Huella digital
(Índice Derecho)

EL /LA POSTULANTE

DNI.....

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4º D.S. 017-96-PCM)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de
Pensiones DL 19990

Sistema Privado de
pensiones DL. 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTUR

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio me comprometo a presentar ante el área de personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin de que la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo efectué la retención correspondiente.

Cangallo,....., de.....2024.

Huella digital
(Índice Derecho)

EL /LA POSTULANTE

DNI.....

Nota: deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EFy sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAD" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la sede de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de, en el cargo de, identificado con DNI N°, con domicilio en, del Distrito de, provincia de, Región, de Estado civil, fecha de nacimiento DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()

(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)

2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()

Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()

3. Entidad donde percibe:.....

4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()

D.L. N° 25897 AFP.....CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L. N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir

simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".

Art. 3 de la Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Cangallo,..... de de 2024

EL /LA POSTULANTE
DNI.....



Huella digital
(Índice Derecho)

ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)
LEY N° 28882**

Yo: _____ De nacionalidad peruana; con DNI N° ; _____ en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Cangallo, de del 2024

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....


Huella digital
(Índice Derecho)

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Cangallo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

