

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CAS N° 017-2020 (RVM N° 027 – 2020 – MINEDU)

### I. GENERALIDADES.

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de cuatro (04) profesionales en **psicología** para intervenciones en el Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2020.

#### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión Evaluadora de personal de las Intervenciones, en el marco del Programa Presupuestal 0080 de la UGEL N° 09 de Huaura.

#### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR:

- ✓ PROFESIONAL EN PSICOLOGIA (04 PLAZAS)

#### 1.4 BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- b) DU N° 014-2019 “Decreto de urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f) Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

- h) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”.
- i) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- j) Decreto Supremo N° 008-2020-SA Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID19.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. g) Decreto Supremo N° 051- 2020-PCM, prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- l) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- m) Decreto de Urgencia N° 026-2020 (Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de marzo del 2020) se “establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional”.
- n) Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- p) Resolución Ministerial N° 255-2020 – MINEDU. Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año 2020.
- q) Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19
- r) Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa” a partir del 06 de abril de 2020
- s) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRH, Proceso de selección en el marco de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19.

## 1.5 PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- ❖ Anexo 1.18.3.9 Profesional en Psicología

### Anexo 1.18.3.9 Profesional en Psicología

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Profesional en Psicología
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0080 Lucha Contra la Violencia Familiar
Actividad:	5006259
Intervención:	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa en la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de capacidades del personal de la institución educativa, en el marco de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.

Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda.

Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la IE, verificando su adecuada difusión y cumplimiento.

Diseñar estrategias para la detección de los factores de riesgo y protección en la institución educativa, así como para el desarrollo de acciones de prevención con estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad frente a la violencia escolar.

Brindar acompañamiento a los docentes tutores en el desarrollo de las competencias socioafectivas y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar.

Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la institución educativa.

Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SiseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes.

Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otros), que contribuyan a fortalecer los estilos de crianzas positivos, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

Firmado digitalmente por:  
BUITRON BUITRON Vanessa  
Rossette FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/06/2020 18:22:40-0500



## FORMACION ACADEMICA

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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Licenciado en Psicología.		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

### 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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o  
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o  
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### 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.-				



Firmado digitalmente por:  
BUITRON BUITRON Vanessa  
Rossette FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/06/2020 18:22:54-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años

### Experiencia Específica

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

01 año en institución educativa o proyectos educativos.

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 semanal máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.



Firmado digitalmente por:  
BUITRON BUITRON Vanessa  
Rossette FAU 20131370908 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/06/2020 18:23:17-0500

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20/07/2020	20/07/2020	Comisión de Contrato
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	21/07/2020	05/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>				
3	Publicación de la Convocatoria en la página Web de la UGEL	21/07/2020	05/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículum Vitae) escaneado en un solo archivo y en PDF, para lo cual el postulante deberá ingresar al siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a> En horario de 8: 30 a 4:00 pm.	06/08/2020	07/08/2020	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>				
5	Evaluación de la hoja de vida	10/08/2020	10/08/2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la UGEL	11/08/2020	11/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
7	Presentación de reclamos de la hoja de vida para lo cual el postulante deberá ingresar al siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a> para fundamentar por escrito su reclamo.	12/08/2020	12/08/2020	Postulante
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página Web de la UGEL.	13/08/2020	13/08/2020	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal se le asignara el enlace electrónico con anticipación a su correo.	14/08/2020	14/08/2020	Comisión Evaluadora
10	Publicación de resultados finales en la página Web de la UGEL	14/08/2020	14/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN</b>				
11	Adjudicación y suscripción del contrato	17/08/2020	17/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
12	Registro del contrato	18/08/2020	18/08/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

- ❖ **NOTA:** Para la absolución de reclamos, y entrevista personal la comisión evaluadora enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que consignó el postulante en la declaración jurada de autorización de notificación electrónica, indicándole la fecha, hora y enlace de conexión, por lo que el postulante es responsable de revisar nuestros canales electrónicos así como de su correo electrónico.

### III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

✓ FORMACIÓN ACADÉMICA	20
✓ CONOCIMIENTOS	20
✓ EXPERIENCIA GENERAL	10
✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA	10
✓ EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40

EVALUACIÓN	PUNT. MIN.	PUNT MAX.
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		
Formación Académica	20	20
Experiencia General	10	10
Experiencia Especifica	10	10
Cursos y/o estudios de especialización		20
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Gestión de la Convivencia Escolar	10	20
Pautas para la prevención y atención de violencia en las IIEE	10	20
<b>Puntaje total de entrevista</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

- ❖ Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de cuarenta (40) puntos señalados para pasar a la entrevista personal, en donde deberá obtener mínimo veinte (20) puntos.
- ❖ Cursos y estudios de capacitación: para el presente proceso se considera 12 horas a más de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- ❖ La experiencia laboral en el sector público, deberá ser sustentado con RD de contrato, contrato, adjuntando boletas de pago, constancia de pago. En el caso del sector privado constancias de trabajo, contrato, adjuntando recibos por honorarios.
- ❖ La absolución de reclamos se realizará tomando en cuenta el expediente presentado por el postulante, no pudiendo adjuntar documentos con posterioridad.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.1 Presentar los formatos siguientes, que serán descargados de la página web institucional de la UGEL N° 09 Huaura, luego deben estar debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
- Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02: Declaración Jurada.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de autorización de notificación electrónica.
- 4.2 La información consignada en los Anexos N° 02 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 4.3 El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.
- 4.4 El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae documentado escaneado en PDF, en las fechas y horarios establecidos según cronograma, ingresando al siguiente correo [mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe) precisando en el asunto **CÓDIGO CAS N° 017 - 2020** y nominación del puesto al que postula.

#### V. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- 5.1 Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional, y conocimientos y habilidades.
- 5.2 Debido a las medidas de distanciamiento social vigentes, la entrevista se realizará de forma virtual, mediante la modalidad de videoconferencia utilizando el aplicativo ZOOM; para lo cual, el Comité Evaluador enviará al postulante un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que consignó el postulante en el Formato 3, indicándole la fecha, hora y enlace de conexión. Asimismo, a través del portal web de la UGEL se publicará el cronograma de entrevistas virtuales. De presentarse algún inconveniente con la conexión, el Comité Evaluador establecerá los mecanismos de comunicación con el postulante, **es responsabilidad** del postulante revisar nuestros canales electrónicos así como su correo electrónico, a fin de estar informado del proceso de la presente convocatoria.



5.3 El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en esta tabla.

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

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

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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

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

## VII DE LAS BONIFICACIONES

7.1 A los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10%, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

7.2 Los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios (resolución y carnet expedido por el CONADIS) tener algún tipo de discapacidad y que hayan obtenido el puntaje aprobatorio se les otorgará una bonificación del 15%, de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento.

## VIII. COMPLEMENTARIAS:

8.1 El cuadro de mérito seguirá vigente hasta concluir el periodo lectivo.

8.2 En caso un postulante adjudicado renuncie a su cargo, No podrá participar en otro proceso en las siguientes convocatorias.

8.3 Culminado el proceso de selección los expedientes de los postulantes se mantendrán en custodia por 30 días, pudiendo el postulante solicitar su devolución.



**UGEL N° 9**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura



## **CONVOCATORIA CAS N° 017 – 2020**

EXPEDIENTE: .....

APELLIDOS.....

NOMBRES.....

PLAZA A LA QUE POSTULA .....



**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo

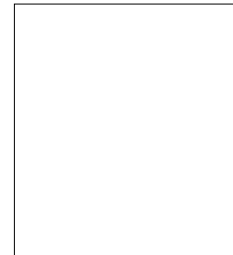
Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

En la ciudad de....., a los..... días del mes de..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N°.....



## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_,

Con domicilio \_\_\_\_\_ me presento

para postular en la convocatoria para la contratación en el cargo de \_\_\_\_\_

y declaro bajo juramento:

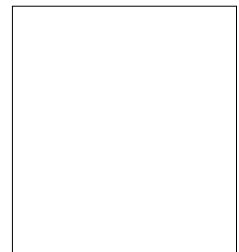
1. Gozar buena salud física y mental.
2. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
3. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
4. No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
6. No haber sido sancionado con destitución y separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
7. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
8. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL N° 09 Huaura.
9. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

En la ciudad de....., a los..... días del mes de.....de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....



**ANEXO 03**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo, \_\_\_\_\_

identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio actual en \_\_\_\_\_

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la comisión de contrato, de la UGEL 09 Huaura a ser notificado electrónicamente a través de los siguientes medios, las indicaciones, enlaces de conexión ZOOM, así como horario , fechas para las diversas etapas del proceso durante mi postulación, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico alternativo: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 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 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de .....a los .....días del mes de .....del 2020.

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....

