

PROCESO CAS N° 002-2022-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGIMEN D.L. N° 1057 (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, prórroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa local.

1.2. Dependencia solicitante:

Dirección.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

1.4. Puestos de trabajo

CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
Profesional Psicólogo para Equipo de Convivencia Escolar	UGEL
Especialista Tecnológico en Gestión Pedagógica	UGEL
Asistente en Recursos Humanos	UGEL

1.5. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Analítico.
- Decreto de Urgencia N°139-2020 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaria General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. Categoría Presupuestal 9001: Acciones Centrales

PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
Profesional Psicólogo para Equipo de Convivencia Escolar	01
Especialista Tecnológico en Gestión Pedagógica	01
Asistente en Recursos Humanos	01

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO (REQUISITOS):

PROFESIONAL PSICÓLOGO PARA EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Profesional Psicólogo para Equipo de Convivencia Escolar
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas de la Unidad Local Rioja, Asegurando el desarrollo de las acciones de convivencia escolar, tutoría y orientación educativa, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar coordinaciones con el equipo de convivencia escolar y Tutoría Orientación Educativa de la Unidad de Gestión Local Rioja, con el fin de socializar e implementar las acciones del Plan Local de la TOECE en las II.EE de la Jurisdicción de la provincia Rioja.
- b. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas, de acuerdo a las necesidades que presentan, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- c. Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- d. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
- e. Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- f. Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- g. Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas, con el fin de implementar acciones que fortalezcan la convivencia escolar y Tutoría.
- h. Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el equipo técnico Tutoría, orientación educación de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i. Articular y coordinar acciones con los aliados estratégicos (CEM, PNP, CENTRO DE SALUD, DEFENSORIA DEL PUEBLO ETC) con el fin de garantizar la atención oportuna en los y las estudiantes de las II.EE de la provincia de Rioja.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas: Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulado/ licenciado en Psicología

Colegiatura y habilitación profesional: SI

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado, especialización, curso, o talleres relacionados a: - Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).
Conocimientos de ofimática	Nivel Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 – Rioja
Duración del contrato	Del 08 de Abril al 31 de Diciembre de 2022 siendo prorrogado dentro del año fiscal, de acuerdo a ficha de evaluación
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

ESPECIALISTA TECNOLÓGICO EN GESTIÓN PEDAGÓGICA

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista Tecnológico en Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>a. Monitoreo y seguimiento a los compromisos de desempeño del Área de Gestión Pedagógica.</p> <p>b. Implementación de sistemas de información requeridas en el Área de Gestión Pedagógica.</p> <p>c. Analizar resultados de monitoreo y seguimiento.</p> <p>d. Elaborar informes de las estrategias implementadas.</p> <p>e. Proponer estrategias de monitoreo y seguimiento al desarrollo de los aprendizajes de las II.EE.</p> <p>f. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato.</p>	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o áreas de la Institución Educativa	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Titulado	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Ingeniero de Sistemas o sistemas e Informática, Profesor de computación o computación e informática, profesor del nivel secundaria con título técnico en computación.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). - Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. - Manejo básico de lenguaje de programación.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática como mínimo de 200 horas (acumulativos). - Curso o diplomado en manejo de SOFTWARE
Conocimientos de ofimática	Nivel Intermedio.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	01 año de experiencia en el sector público o privado en áreas relacionadas al puesto requerido.
Experiencia específica	6 meses en el manejo de sistemas de información (software) o en lenguaje de programación.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 – Rioja
Duración del contrato	Del 08 de Abril al 31 de Diciembre de 2022 siendo prorrogado dentro del año fiscal, de acuerdo a ficha de evaluación
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles

	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	
Órgano o unidad orgánica	Área de Recursos Humanos
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Asistente en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentación técnicas en las áreas de los sistemas administrativos. c. Coordinar actividades de su competencia. d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. f. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. g. Apoyar en la proyección de actos resolutivos. h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Bachiller	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Contabilidad o Finanzas y/o Administración.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Conocimiento de los procedimientos Administrativos Internos.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Diploma, curso y/o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos de ofimática	Nivel Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	01 año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia específica	-
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 – Rioja
Duración del contrato	Del 08 de Abril al 31 de Diciembre de 2022 siendo prorrogado dentro del año fiscal, de acuerdo a ficha de evaluación
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

- V. **Cronograma del proceso:** Profesional Psicólogo para Equipo de Convivencia Escolar, Especialista Tecnológico en Gestión Pedagógica y Asistente en Recursos Humanos.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Público)	Del 29 al 31 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la UGEL, y el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 29 al 31 de marzo de 2022	Oficina de Imagen Institucional
3	Presentación del currículum vitae documentado en físico.	31 de marzo y 01 de abril de 2022	Mesa de Partes de la UGEL Rioja: Desde las 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm.
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES

4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	04 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	04 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos en físico a través de Mesa de Partes de la UGEL Rioja: Desde las 8:00am hasta la 1:00pm.	05 de abril de 2022	Postulantes.
7	Absolución de reclamos	05 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	06 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	07 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	07 de abril de 2022	Comisión de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
11	Suscripción y registro del contrato	08 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a Dirección de UGEL	11 de abril de 2022	Comisión de Evaluación

VI. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

6.1. Criterios para la etapa de evaluación:

6.1.1. Los criterios de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
A1. Formación Académica	20%	15	20
A2. Experiencia General	10%	5	10
A3. Experiencia Específica	20%	10	20
A4. Capacitaciones: Diplomado, especializaciones, cursos, talleres.	20%	15	20
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	70%	45	70
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	20%	10	20
B2. Habilidades o Competencias	10%	5	10
Puntaje Total de Entrevista	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL:	100%	60	100

6.1.2. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.

6.1.3. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta y cinco (45) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la “entrevista personal”.

6.1.4. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de quince (15) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

VII. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 306 – Educación Rioja
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Función : 22 Educación
- Categoría Presupuestal : Programa Presupuestal 9001
- Específica de Gasto : 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
: 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.
: 2.3.2.8.1.4 Aguinaldos de CAS.
: 2.3.2.8.1.5 Vacaciones trucas de CAS.

VIII. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, a través de Mesa de Partes de la UGEL Rioja, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, en los días y horas señaladas en el cronograma.

IX. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

X. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

XI. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

XII. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XIII. 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.

XIV. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b. Son contabilizables los meses para definir experiencia general o específica mayor a un año.
- c. Los cursos y/o talleres deben ser acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- d. Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- e. Las horas lectivas de las capacitaciones no serán acumulativas para el otorgamiento de puntaje.
- f. Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- g. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- h. El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.
- i. No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

I. ANEXOS:

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N°06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N°07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).

Rioja, marzo de 2022.