



## PROCESO CAS N° 007-2023-GRA-GREA-UGEL.COND

### III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONDESUYOS

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar bajo la intervención de Jornada Escolar Completa - JEC, correspondiente al Programa Presupuestal 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo dispuesto por la Unidad Ejecutora Condesuyos.

Contratar los siguientes perfiles:

Programa Presupuestal	Descripción	Ubicación / Institución Educativa	Total Plazas
0090	Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular		2
	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico.	SAN LUIS GONZAGA	1
	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico.	CORAZÓN DE MARÍA	1

##### 1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gobierno Regional de Arequipa.

UGEL Condesuyos - Unidad Gestión Educativa Local Condesuyos.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Gestión Pedagógica de la Unidad Ejecutora UGEL Condesuyos es el órgano encargado del proceso de Contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.



#### 1.4. Base Legal

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUDO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001- 2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU que aprueba la "Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".

## 2. TERMINOS DE REFERENCIA

- 2.1. PERFILES DE LOS PUESTOS** Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU. Oficio N° 0915-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

**Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**



**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

**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**

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

**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.



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Ely Yovana  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 15:50:52-0500

**FORMACION ACADEMICA**



**A) Nivel Educativo**

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática o profesor de cualquier especialidad y nivel, con estudios de computación.

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

**CONOCIMIENTOS**

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

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.  
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC  
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

**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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.  
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**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.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 meses

**Experiencia Específica**

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

1 mes como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 mes como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Ely Yovana  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Ely Yovana  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

#### 3.1 CRONOGRAMA DE PP 0090

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro y publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	04.05.2023 al 14.05.2023	Funcionario designado de administración Ugel Condesuyos
2	Publicación de la convocatoria en página web de la Unidad Ejecutora UGEL Condesuyos	04.05.2023 al 14.05.2023	Responsables de publicaciones
3	Presentación de expedientes a la UGEL Condesuyos, por mesa de partes. (Expediente físico) En el horario de 8:00 a 16:30 horas	15.05.2023 y 16.05.2023	Mesa de partes
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de expedientes.	17.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
5	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular en la página web de la UGEL Condesuyos.	17.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
6	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual. De 8:30 a.m. a 4:30 p.m. <a href="mailto:ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com">ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com</a>	18.05.2023	Postulante
7	Absolución de reclamos. De manera presencial.	19.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
8	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y de postulantes que pasan a la entrevista, en la página web institucional.	19.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
9	Entrevista <i>De manera virtual mediante plataforma Zoom, cuyo enlace se enviará al correo electrónico. El postulante deberá de contar con buena conexión de internet, cámara, micrófono activo y DNI.</i>	22.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
10	Publicación de resultados finales del proceso cas en la página web institucional.	22.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
11	Adjudicación de Plazas y entrega de actas en forma presencial a partir de las 08:30 horas. El ranking quedará vigente para posible vacante que se pueda generar.	23.05.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	23.05.2023	Área de administración - personal
13	Inicio de actividades	24.05.2023	Postulante

### 3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACION DE:

Etapas	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>1. Evaluación curricular</b> - Experiencia - Formación	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>2. Entrevista</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Nota: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 40 PUNTOS.

**LA PRIMERA ETAPA** de evaluación consiste en la evaluación curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en EL PERFIL de la presente convocatoria. La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.
- Las capacitaciones que se considerarán son las emitidas a partir del mes de enero del año 2018 y la experiencia, a partir de la obtención del título, en los perfiles que así lo requieran.
- El postulante podrá presentarse y postular a una sola plaza de la convocatoria, caso contrario será descalificado del concurso.
- En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. (Incumplir con adjuntar alguno de los requisitos será causal para descalificación)

**EN LA SEGUNDA ETAPA** se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

- Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.
- Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.

Nota: ES OBLIGACION DE LOS POSTULANTES APTOS PRESENTARSE A TODAS LAS EVALUACIONES BAJO RESPONSABILIDAD DE SER DESCALIFICADO.

#### 4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

##### 4.1. De la documentación a presentar:

El expediente debe ser presentado de manera física o impresa, por mesa de partes de la Ugel Condesuyos.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- 1) Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria indicando el puesto al que postula.
- 2) Carta de Presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) (**Anexo 01**) con firma y huella digital.
- 3) Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI). No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.); de no presentar dicho documento y/o no esté vigente, el postulante será declarado no apto.
- 4) Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 02**) con firma y huella digital.
- 5) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (**Anexo 03**).
- 6) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 04**) con firma y huella digital.
- 7) Declaración jurada simple en original de datos personales (**Anexo 5**) con firma y huella digital.
- 8) Declaración jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 6**) con firma y huella digital.
- 9) Declaración jurada simple en original de compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes (**Anexo 7**) con firma y huella digital.
- 10) Declaración jurada simple de no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado. (**Anexo 8**) con firma y huella digital.
- 11) Hoja de vida en original con firma y huella digital.
- 12) Currículum Vitae documentado, estrictamente el solicitado en el perfil, en copia simple (Considerando el siguiente orden: Títulos, habilitaciones, capacitaciones, experiencia laboral), **con firma y huella digital**, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

##### IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, y horarios establecidos para la presente convocatoria. Foliado desde la última hoja hasta la primera.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. La información consignada en la hoja de vida (currículum) 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.
- Los anexos deberán estar correctamente suscritos con la firma y huella dactilar correspondiente.

#### 5. DE LA ADJUDICACIÓN







La **adjudicación y elección** de plaza se realizará respetando el estricto orden de méritos, en forma presencial.

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

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

### 6.2. De la 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.

### 6.3. Situaciones Administrativas

- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de enero de 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- En caso se genere vacantes y no exista ranking de elegibles, se convocará a un nuevo proceso.

### 6.4. Documentos para la firma de contrato.

- Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- Declaración jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificar en su declaración jurada.
- El personal que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.
- Suspensión de renta de cuarta categoría SUNAT