



**PROGRAMA NACIONAL AURORA – MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS TEMPORAL DE UN/A (01) COORDINADOR/A MENTOR/A PARA CEM COMISARIA LA TINGUIÑA - ICA**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 952-2021-MIMP-AURORA**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN/A (01) COORDINADOR/A MENTOR/A PARA CEM COMISARIA LA TINGUIÑA - ICA

**2 Unidad orgánica solicitante**

UNIDAD DE PREVENCIÓN

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad

**4 Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d. Directiva de Órgano N° 001-2018-MIMP-PNCVFS – "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS".
- e. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y Modificatorias.
- f. 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" versión 2.
- g. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Decreto de Urgencia N° 083-2021 – Decreto que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (**)</b>	•Título profesional universitario en las carreras de ciencias Sociales (Antropología, sociología, ciencias de la comunicación o comunicación social y Trabajo social), Ciencias de la Salud (Psicología, obstetricia y/o Enfermería), Derecho y/o Educación.
<b>Conocimientos y otros requisitos (*)</b>	•Conocimiento en acompañamiento, apoyo o facilitación para la prevención de la violencia de género. •Conocimiento en gestión de equipos, recursos humanos, organización y planificación •Conocimiento de proceso de desarrollo de habilidades para el trabajo con poblaciones adultas (líderes y lideresas de organizaciones sociales) •Manejo de metodología de capacitación a personas adultas con enfoque participativo. •Conocimiento básico de salud y seguridad en el trabajo •Manejo de herramientas para el abordaje grupal e individual dirigido a mujeres en situación de violencia. •Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Programa de presentaciones, nivel básico. De preferencia para las zonas quechua hablantes
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	•Capacitación en temas de violencia familiar y/o sexual, contra la mujer y los integrantes del grupo familiar y/o capacitación en estudios de género.



<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Experiencia General</li><li>-02 años de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>•Experiencia Específica</li><li>-Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado en la gestión, coordinación y/o desarrollo de proyectos sociales comunitarios o programas de prevención de la violencia hacia la mujer, familiar y sexual.</li></ul> Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente
<b>Habilidades y Competencias (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Organización de información, base de datos, gestión financiera, manejo de metodología participativa, orientación de resultados, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad para la articulación multinivel especialmente a nivel intergubernamental.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales, judiciales, no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, no estar registrado en el REDAM.</li></ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria.

(\*\*) Con respecto a la habilitación, se deberá adjuntar constancia y/o certificado vigente a la fecha de postulación; no se considerará copias, fotos, imprime o imágenes (pantallazos) entre otros, para acreditar su habilidad. **De no cumplir con lo mencionado sera descalificado.**

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar un diagnóstico local situacional del distrito donde se desarrollará la estrategia que comprenda: Mapa de actores, Mapa de poder y directorios institucionales. El diagnóstico de contener el nivel y el interés de las organizaciones sociales y los actores locales claves para la prevención de la violencia hacia la mujer
2. Convocar, reclutar y evaluar las voluntarias que quieran fortalecer sus capacidades para actuar como Mentoras, utilizando mecanismos o medios de comunicación.
3. Desarrollar el proceso formativo de las candidatas a Mentoras para el acompañamiento básico a mujeres víctimas de violencia, así como el desarrollo del proceso de acreditación.
4. Ejecutar acciones de difusión, sensibilización e incidencia que permitirán socializar las actividades que se desarrollarán como parte de la intervención y el involucramiento de mentoras
5. Evaluar permanente a mentoras para fortalecer el trabajo comunitario, así como su rol en el desarrollo de las visitas y acompañamiento
6. Realizar la asistencia técnica durante el acompañamiento realizado por las mentoras.
7. Realizar coordinación y trabajo en equipo permanente con el/la promotor/a para la identificación y derivación según las necesidades de las mujeres (acompañamiento básico).
8. Elaborar informes y/o reportes respecto al avance de la implementación de la intervención.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Emergencia Sanitaria, ha generado que se establezcan dentro de cada puesto de trabajo, el lugar y la forma en que será prestado.

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto, el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto, determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.



## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CODIGO	CEM / UNIDAD ORGANICA	LUGAR PRESTACION - REGIÓN	HORARIO	RETRIBUCION MENSUAL S/. (*)	DURACIÓN DEL CONTRATO (**)	CANTIDAD DE SERVICIOS REQUERIDOS
COORD-MEN	CEM COMISARIA LA TINGUIÑA	ICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 17:00 HRS	S/ 4.000,00	HASTA EL 31.12.2021	1

(\*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(\*\*) CAS Temporal, con vigencia máxima hasta el 31.12.2021. De conformidad a lo dispuesto en la Disposición Complementaria Final Única: Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria CAS temporal.	21 de setiembre de 2021	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	3 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria	Unidad de Gestión de Talento Humano e Integridad
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional <a href="https://casrrhh.aurora.gob.pe/convocatorias/">https://casrrhh.aurora.gob.pe/convocatorias/</a> link – Programa Nacional Aurora, Convocatoria CAS	Del 22 al 24 de setiembre de 2021	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.
2	Presentación de expedientes vía aplicativo informático CAS.	27 y 28 de setiembre de 2021 (Desde las 00:00 horas, hasta las 18:00 horas)	Unidad de Gestión de Talento Humano e Integridad
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	29, 30 de setiembre y 01 de octubre de 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="https://casrrhh.aurora.gob.pe/convocatorias/">https://casrrhh.aurora.gob.pe/convocatorias/</a> link – Programa Nacional Aurora, Convocatoria CAS	04 de octubre de 2021	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación
5	Entrevista	05 y 06 de octubre de 2021	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	07 de octubre de 2021	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción y registro del contrato		Los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Unidad de Gestión de Talento Humano e Integridad

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.



## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación	17.5%	12.5	17.5
Experiencia	17.5%	12.5	17.5
Capacitación	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

## VIII. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL.

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en la dirección electrónica que se señalará en las bases de la convocatoria.

8.1 El registro de la hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto será a través de la Web. 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, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que se tomará en cuenta el correo que los/las postulantes registren en el sistema de convocatorias CAS, el cual será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la convocatoria CAS, de ser el caso.

8.2 Documentos requeridos para la postulación:

- Foto actualizada (fondo blanco formal, rostro a color, despejado de cabello, sin lentes), el cual deberá ser anexado a la hoja de vida en el aplicativo del sistema.
- Documentación que sustente hoja de vida debidamente cargado en el aplicativo del sistema.
- Solicitud del postulante (Anexo 4).
- Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 5).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 6).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y/o judiciales (Anexo 7).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 8).
- Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 9).
- Declaración Jurada de no haber sido sentenciado y/o denunciado como reincidente por violencia familiar y/o sexual (Anexo 10).
- Documento Nacional de Identidad - DNI ambas caras, seguido de los anexos. De no adjuntar será descalificado.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, firmados en formatos PDF y/o firmas electrónicas. El anexo N° 04 además deberá consignar su huella dactilar, siendo guardados y cargados al aplicativo "Sistema de Convocatorias CAS".

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a título profesional, maestro o doctor en universidades en el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, de no ser presentado como se indica será descalificado del proceso CAS.

8.3 De la suscripción y registro del documento o contrato

- Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.
- La firma se realizará de forma virtual, de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la firma en forma física.
- Mediante correo electrónico, se enviará al/la ganador/a, el contrato, para que brinde su conformidad, de ser el caso, deberá firmarlo y remitirlo vía electrónica. Concluido el Estado de Emergencia Sanitaria, se le hará entrega del contrato debidamente firmado.



- De resultar ganador/a deberá presentar de manera virtual la siguiente documentación:

- Anexo N°4-Solicitud del postulante
- Anexo N°5-Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad.
- Anexo N°6-Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Anexo N°7-Declaración Jurada de no registrar Antecedentes Policiales y/o Judiciales. Anexo N°8-Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N°9-Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N°10-Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N°15-Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones. Anexo N°16-Declaración Jurada de Elección de cuenta bancaria.
- Anexo N°17-Declaración Jurada de registro de Derechohabientes.
- Anexo N°18- Declaración Jurada para suscripción de contratos CAS.

En caso de que el cargo o posición se encontrara sujeto a la presentación de la Declaración Jurada de intereses, deberá ser remitida a la Unidad de Administración.

En este anexo deberán adjuntar copia del DNI de los hijos menores de edad y pareja si tuviera, acta de matrimonio en caso de ser cónyuge o unión de hecho de ser concubino.

Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.

- 8.4 En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8.5 Los ganadores deben presentarse de manera obligatoria al proceso de inducción según la fecha, hora y lugar programado, información que se publicará a través de la página Web.
- 8.6 Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

- a. Cada una de las fases de las etapas de selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se realizará a través de la web, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- c. Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes**. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.
- d. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a, (salvo las excepciones establecidas por la ley).
- e. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- f. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- g. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- i. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- j. Gozar de buena salud.
- k. Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- l. Las consultas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: [consultascas@aurora.gob.pe](mailto:consultascas@aurora.gob.pe). No serán tomadas en cuenta aquellas consultas realizadas a través de otros medios de comunicación.

#### X. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

##### Experiencia:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)



- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

**Capacitación:**

- Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Curso y/o otras acciones de capacitación. (Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula 17 horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula 2 horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda en horas).
- Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, los cuales son acumulativas.

e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**- Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

**- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

f. La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; se analiza su experiencia, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil del puesto:

- La entrevista se efectuará bajo modalidad virtual, (videollamadas, Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros), el tratamiento será el mismo que para una entrevista presencial; por lo cual, se recomienda formalidad y vestimenta adecuada. Asimismo, se deberá tener en cuenta un espacio libre de ruido e iluminación adecuada, buena señal de internet, evitando así distracción de cualquier índole.

- Verificar que el dispositivo electrónico que empleará para su entrevista (PC de escritorio, laptop, tablet o celular) cuente con una cámara, micrófono y altavoz habilitados, para el inicio de sesión deberá ingresar con su nombre y apellidos consignados en su postulación.

- Para acceder a su entrevista, a través del aplicativo correspondiente, deberá ingresar al enlace que será publicado en el portal institucional oportunamente antes de la entrevista. Tomar en cuenta que no se remitirá ningún otro enlace o link a su correo personal, toda vez que toda información será publicado en el referido portal institucional.

- Las entrevistas se realizarán de acuerdo a la fecha y horario establecido. La conexión deberá efectuarse en fecha y horario que le corresponda.

- Una vez que haya ingresado a la plataforma (sala), esperar hasta que los miembros del Comité Evaluador autoricen su ingreso.

- Asegurar de otorgar los permisos necesarios para que la aplicación que utilice pueda hacer uso de su cámara y micrófono.

- Tomar precauciones para participar puntualmente de la entrevista programada (verificar el horario señalado).

- Presentar su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), para fines de la acreditación correspondiente, ante el comité mediante la modalidad virtual que utilice (video-llamadas, Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros) previo al inicio de la entrevista. En caso no contará con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. De no acreditar no se procederá la entrevista y será descalificado.

- En caso hiciera uso de un teléfono celular, considerar la distancia necesaria a fin de que su imagen pueda ser visualizada correctamente.

- En caso tuviera algún inconveniente de índole técnico, informar oportunamente las dificultades, a fin de brindar la asistencia necesaria. Para ello, deberá remitir un correo electrónico a la dirección [consultascas@aurora.gob.pe](mailto:consultascas@aurora.gob.pe) describiendo la problemática y adjuntando una captura de pantalla que permita evidenciar lo que está aconteciendo. Esta situación será evaluada por el Comité Evaluador, quienes, de ser el caso, podrán contemplar dos escenarios:



. Si el candidato pudiese retomar la entrevista dentro del horario programado (tiempo restante acorde a su programación), se seguirá con la entrevista, siempre y cuando el candidato no exceda el tiempo de entrevista programado.  
. Si el candidato no pudiese retomar la entrevista, se puntuará solo hasta la pregunta realizada y se le remitirá una notificación indicando lo sucedido.

- Si el candidato no se presenta a la entrevista programada a la hora y fecha señalada, será descalificado y se remitirá un correo electrónico sobre su inasistencia.

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

### **2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



**ANEXO 4**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

Señor (a)  
Presidente de la Comisión Evaluadora  
**Presente.-**

De mi consideración:

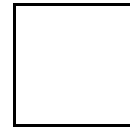
Yo,.....identificado/a con DNI N° .....

y con domicilio en .....

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la contratación administrativa de Servicios del Proceso CAS N°.....-20.....-MIMP-AURORA, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (Anexos 5 al 10).

Lima, .....de..... de 20.....



Huella Dactilar

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

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

**Persona con Discapacidad**

Adjunto Certificado de Discapacidad

**(SI)**    **(NO)**  
(S)    (N)

**Persona licenciada de las Fuerzas Armadas**

Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**(SI)**    **(NO)**  
(S)    (N)





## ANEXO 5

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... identificado/a con  
DNI N° ..... y con domicilio en .....;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ....., cuya denominación  
es .....; convocado por el Programa Nacional - AURORA, a fin de participar en el  
proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme).
- No estar inhabilitado e impedido Administrativa o Judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

Lima, .....de..... de 20.....

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



**ANEXO 6**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES  
(Ley N° 29607)**

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

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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

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

Lima, .....de..... de 20.....

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



## ANEXO 7

### DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,..... identificado/a con DNI  
Nº ..... y con domicilio en .....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó al Programa Nacional - AURORA, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lima, ..... de ..... de 20.....

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



**ANEXO 8**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**  
**Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que se encuentren laborando en la entidad y que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar en el MIMP - AURORA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en el Programa Nacional - AURORA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Lima, .....de..... de 20.....

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



## ANEXO 9

### DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para el Programa Nacional - AURORA, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Nacional - AURORA considere pertinente.

Lima, .....de..... de 20.....

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



## ANEXO 10

### DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en .....; mediante la presente.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y Sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Nacional - AURORA considere pertinente.

Lima, ..... de ..... de 20.....

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