COMUNICADO Nº 006-2018-AAD-EPER

Se comunica a los postulantes del proceso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 003, CAS 004, CAS 005 y CAS 006, que para la intervención pedagógica Jornada Escolar Completa - JEC, deberán registrar sus datos personales y laborales en la siguiente dirección electrónica:

https://goo.gl/forms/CalvuiYlBBx2zRxY2

Fecha de Publicación : 23/04/2018
Fecha Inicio de Postulación : 24/04/2018
Fecha Fin de Postulación : 30/04/2018 (hasta las 3:30 PM)

Asimismo, los postulantes podrán descargar los anexos del proceso en formato Word en la siguiente dirección electrónica:

http://web.ugeltacna.gob.pe/oficina/personal

Tacna, 23 de abril del 2018.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N°003-2018 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

"AREA DE ADMINISTRACION"

Puesto	Instituciones Educativas JEC de la UGEL Tacna	Cantidad de plazas
Secretaria(o)	- Modesto Basadre - 42241 Hermogenes Arenas Yañez	02

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN PRESUPUESTO UGEL - TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Unidad Ejecutora - UGEL - Tacna Administración DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL UGEL TACNA

PROCESO CAS N° 003-2018–EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria, según detalle:

Puesto	Instituciones Educativas JEC de la UGEL Tacna	Cantidad de plazas
Secretaria(o)	- Modesto Basadre - 42241 Hermogenes Arenas Yañez	02

1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Área de Gestión Pedagógica

1.2. Base legal

a. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias.
b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029, y el Decreto Legislativo N°1272.
d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
f. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
g. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017–SERVIR-PE, aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil"
i. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
j. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".
k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".
l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

2.1. Secretaria (o):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretaria(o)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE. asi como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir las llamadas telefónicas si es el caso.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Institución Educativa.
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Institución Educativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los certificados de estudios solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA - UGEL - TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN AGI - UGEL - TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL - TACNA
Administración
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

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

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria				Egresado(a)		Secretariado o Asistente de Gerencia.
	Secundaria			x	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría		No aplica
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		*Egresado*	*Titulado*	No aplica
x	Universitario/ Superior Pedagógico		x		Doctorado		
					Egresado	*Titulado*	

Colegiatura: Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional? Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

* Redacción y ortografía (evaluación técnica).
* Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
* Manejo de habilidades sociales.
* Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 - MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Curso de ofimática.
* Curso de redacción y ortografía.

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 años.

Experiencia específica

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

1 año labores de oficina en el sector educación.

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? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
* Redacción * Síntesis * Organización de información * Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Instituciónes Educativas JEC de la Jurisdiccion de la UGEL Tacna.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo a julio del 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada Laboral semanal máxima de 48 horas. * No tener impedimientos para contratar con el Estado * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades. * No tener sancion por falta administrativa vigente. * La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN AGI - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL - TACNA

Administración - DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	06.04.2018	Comité de contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	10 días anteriores al inicio de la inscripción	Equipo de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	24.04.2018	Equipo de Personal
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) **HORA:** De 8:00 am a 3:30 pm (horario corrido)	24.04.2018 al 30.04.2018	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	02.05.2018	Comité de contratación
6	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	02.05.2018	Comité de contratación
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/	02.05.2018	Comité de contratación
EVALUACION TECNICA			
8	Aplicación de la evaluación técnica. (I.E. Modesto Basadre)	03.05.2018	MINEDU y Comité de contratación
9	Publicación de resultados de aptos en la evaluación técnica.	03.05.2018	MINEDU y Comité de contratación
EVALUACION PSICOLOGICA			
10	Evaluación psicológica (I.E. Modesto Basadre)	03.05.2018	MINEDU y Comité de contratación|
ENTREVISTA			
11	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación).	04.05.2018	Comité de contratación
12	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	04.05.2018	Comité de contratación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
14	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
15	Inicio de labores	07.05.2018	IE JEC

(*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN PRESUPUESTO UGEL - TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Unidad Ejecutora UGEL - Tacna Administración DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL UGEL TACNA

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGEL Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Evaluación Técnica	Eliminatorio	10	20	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil
5	Evaluación Psicológica (*)	Obligatorio/ Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos **Puntaje Máximo: 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal,					

(*) La Etapa de evaluación psicológica es de carácter referencial, sin embargo, su participación es obligatoria.

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: **http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal/** y descargar los **formatos** establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimento del perfil de puesto.

b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Sede de la UGEL Tacna, según horario de atención (de 8:00 am a 3:30 pm). **Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.**

c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- **Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).**
  Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante.
- Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación De Parentesco
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

(http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal) a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

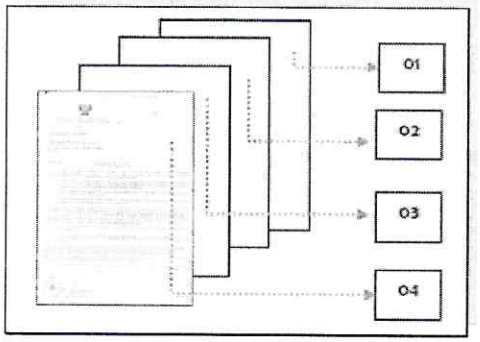
e) Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

f) EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

g) **SE DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los Anexos solicitados deberán coincidir.

h) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

i) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



j) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

k) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

l) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

m) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

n) El Equipo de Personal *no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.*

5.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá

obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

a.2. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, diploma de Título Profesional Técnico, Diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría, etc.

a.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- ***Programas y/o Estudios de Especialización***
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos ***(por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta),*** *cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en* ***los últimos cinco (05) años.***
- ***Cursos***
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los ***últimos cinco (05) años; (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta)***

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, sin son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector correspondiente.

a.4. Conocimientos para el Puesto:

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	30	40

c) **Observaciones**

c.1. Según la 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.

c.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nº 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 corno único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

c.3. En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaría, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

c.4. Los conocimientos de Ofimática y del idioma ingles pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

5.1. Evaluación Técnica

a) **Ejecución:**
Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

b) **Criterios de evaluación:**
El candidato será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación mínima de diez (10.00) y máxima de veinte (20.00) puntos.

c) **Publicación:**
La publicación incluirá resultados de evaluación técnica. Los candidatos que obtengan la puntuación mínima de diez (10.00) serán convocados a la siguiente etapa.

d) **Observaciones:**
De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por la Comisión de Evaluación a través del soporte técnico del MINEDU, comunicándose oportunamente la fecha, hora y lugar de evaluación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación técnica	10	20

5.2. Evaluación Psicológica (Opcional)

a) **Ejecución:**
La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

b) **Criterios de evaluación:**
Esta Etapa **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO**, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término de **NO ASISTIÓ**, eliminándolo del proceso de selección.

c) **Publicación:**
Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de entrevista final según el cronograma de entrevistas.

d) **Observaciones:**
De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por la Comisión de Evaluación a través del soporte técnico del MINEDU, comunicándose oportunamente la fecha, hora y lugar de evaluación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	No tiene puntaje	

5.3. Entrevista Personal. -

e) **Ejecución:**
La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

f) **Criterios de calificación:**
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

g) **Publicación:**
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Tacna.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Entrevista	30	40

h) **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

5.4. Bonificaciones.-

a) ***Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:***
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4°de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

b) ***Bonificación por Discapacidad:***
A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N°29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad[1].

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaie mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por

discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento {10%} por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento {25%} en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. Elaboración del Cuadro de Méritos.

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNJATE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas {+10%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Puntaje Final

6.2. Criterios de Calificación

a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.3. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40
a. Formación Académica	15%	10	15
b. Experiencia Laboral	20%	17	20
c. Capacitaciones y/o estudios de especialización	5%	3	5
EVALUACION TECNICA	20%		
a. Puntaje total de evaluación técnica		10	20
ENTREVISTA	40%		
a. Puntaje total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1. El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Responsable del Equipo de Personal del Área de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
b) Constancia de suspensión de Renta de 4 Categoría.

7.2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

7.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

8.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración a través del Equipo de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.

8.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado encada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

8.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

8.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la

contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2018.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UGEL Tacna.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN - UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL - TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA - Unidad Ejecutora - UGEL - Tacna - Administración - DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

Anexo N° 01:

(Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/)

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TACNA

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº ....., convocado por la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TACNA, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. **Anexo N° 01:** Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. **Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).**
4. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
5. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante
6. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada De Relación De Parentesco
7. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
9. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Tacna,.....de ..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Anexo N° 02:

(Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal)

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° - 2018 - EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

SERVICIO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE
DNI					
PASAPORTE					

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS	
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

II. FORMACION PROFESIONAL (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	AÑOS DE ESTUDIO
DOCTORADO	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			

	Estudiante ( )			
MAESTRÍA	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
LICENCIATURA	Titulado ( )			
	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
2DA CARRERA	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
TECNICO (Tres años de duración)	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
TECNICO (Un año de duración)	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ( )			
	Inconcluso ( )			

(Agregue fila adicional si es necesario)

Nota:

1. Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado ( ) de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha.
2. En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura ó Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.
3. De contar con dos ó más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.

III. INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (de ser el caso)

COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓNA LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

IV. CAPACITACIÓN

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS

- (Agregue fila adicional si es necesario)
- Los Certificados de Capacitación considerados con puntaje, son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad (a partir del año 2013 hacia adelante)

V. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

VI. REFERENCIAS LABORALES. -

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD O CELULAR PERSONAL

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UGEL Tacna 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huella Digital (*)

Nombre y Apellidos: .....

DNI: .....

Tacna, ...

ANEXO N° 03

(Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal)

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe ..... (*), Identificado(a) con D.N.I. Nº..... (*), con domicilio en ..... (*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de: ..... de la Área y/o Equipo de..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Penales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la UGEL Tacna.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA - UGEL TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ATI - UGEL TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN PRESUPUESTO - UGEL TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA - Unidad Ejecutora UGEL Tacna - Administración - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

_____

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

ANEXO N° 04

(Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal)

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N° .....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UGEL Tacna.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. 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 la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna 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:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

_____

Firma del Postulante(*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.