UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 028-2019-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA
"AREA DE ADMINISTRACION"

CODIGO	PUESTO	PLAZAS
0001	SECRETARIA	01
0002	APOYO EDUCATIVO	01

TACNA - 2019











PROCESO CAS N° 028-2019-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

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

I. GENERALIDADES:

PUESTO	II.EE. JEC	PLAZAS
Secretaria	- Santa Cruz	01
Apoyo Educativo	- Modesto Basadre	01

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:



1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Área de Administración

1.2. Base legal



- a. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 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 № 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 № 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 № 30057, Ley del Servicio Civil"
- Decreto Supremo № 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU "Norma Para la Contratación Administrativa del Servicio del Personal de las Intervenciones y Acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	30.7 生态,19.6 年代,19.6
Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Apoyo Educativo
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 generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagogicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

VISACIÓN A GI

Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades especificas y generales de la institución educativa (formaciones, actos Ejvicos y/o otras celebraciones educativas, asi como en los recreos) de manera permanente.

Informar a los Directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.

Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias y de los actores de la comunidad educativa, previniendo descriminacion y violencia en la II.EE.

Registrar y comunicar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación violencia en la escuela.

dentificar conductas y promover la resolucion de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coodinador de tutoria para las acciones respectivas.

Informar a los estudiantes de las actividades pedagogicas a realizarse cada dia y les recurda los acuerdos y compromisos de convivencia democratica en el aula y en la I.E.

Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la II.EE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, labboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y moviliario escolar recordando a los actore de la II.EE sobre las informas para su uso y conservacion, en coordinación con el Coordinador Adinistrativo y de Recusos Educativos.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.







COORDINACIONES PRINCIP	是自己是一种,但是一种,我们就是一种的一种,但是一种的一种。 第一种是一种的一种,我们就是一种的一种,我们就是一种的一种的一种,我们就是一种的一种的一种的一种的一种,我们就是一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的	
The state of the s	Educativa	
Unidades o áreas de la Institución		
Coordinaciones Externas	ón Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de o	Gestión Educativa
Ministerio de Educación, Direcci	ón Regional de Educación o Gerencia Regional	
Local		
FORMACIÓN ACADÉMICA) ¿Se requiere
FORMACIO	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	olegiatura?
A.) Nivel Educativo	para el puesto	
		Sí X No
Incom Com pleta pleta	Egresado(a) Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado	
Primaria	de estudios pedagogicos o de estudios pedagogicos o de estudios pedagogicos o enfermería.	
Pilliana L. L.	Título/ Licenciatura	Requiere habilitación profesion
Secundaria	FAST	Si X N
E0yc Técnica	No aplica Maestria	Sí X N
TIÓN (1 ó 2 años)		
Técnica	Egresado Titulado	
Superior (3 ó 4 años)	No aplica	
Universitario/ Superior Pedagógico	Doctorado	
Superior X Pedagógico		
DORA E	Egresado Titulado	中国教育的
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTO	os principales requeridos para el puesto (No requieren documentación	Marca gran Propi
i-stadorol:	os principales 1	
sustentadora). Estrategias pedagógicas De orientaciones y estra	s para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	
De orientaciones y estra	megias de la faculo IE con las familias y la comunidad.	2014 MINEDU NT
Conocimientos de offina	estión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestion Escolar, and	2014 - 1411122001 113
de implementación del	Modelo de a rig	(10)
EDUCAC	de especialización requeridos y sustentados con documentos.	do 90 horas
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso deben ter	de especialización requeridos y sustentados como ner no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no l	nenos de 90 noras.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ī	Ni	vel de do	minio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interm edio	Avanza do
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

	i propins	Nivel d	e dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzad 0
Inglés	x		©.	

Observaciones				

	EXPERIENCIA CONTROL CO	e e
JOHAL DE ED	Experiencia general Andique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
	A)año.	
AGI FACHI	Experiencia específica	
1	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
L DE EDUCACION	6 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria o como docente.	n 2 max
EL . TACH	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)	
ACIÓN SUPUESTO	Practicante profesional Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto.	Gerente o Director
N N	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
	No aplica	
L DE EDU		
IN CIÁI	ACIONALIDAD	
MINISTRACI	I AC	
1		
VEL TAC	Anote el sustento: No aplica	



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa, ubicada en el distrito Tacna, Provincia de Tacna,

Departamento de Tacna.

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

> S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al

- Jornada Semanal minima de 40 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988 (terrorismo, apologia del terrorismo, delitos de violacion de la libertad sexual y delitos de trafico ilicito de drogas).
- 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.

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales del contrato:









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 2019

	TO
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	
E EDON	
51	atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.
FUNCIONES DEL PUESTO	
dender a la comunidad educativa	y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
	institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
어요요. Regibir, registrar, organizar y distrit	ibuir la documentación de la institución educativa.
Redactar y digitar diferentes docun	mentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
	dimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Activalizar la agenda del(a) director	
Velar per/la seguridad y conservac	
- CM	effectives the second of the s
Martanas al control de los útilos de	e oliolità y su distribucioni
Elegorar los certificados de estudio	
Elegorar los certificados de estudio	io solicitados. s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
actividades inherentes a sus	s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
actividades inherentes a sus	s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
actividades inherentes a sus COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas	s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. PALES
actividades inherentes a sus actividades activ	s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. PALES
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas Unidades o área de la institución e	s funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. PALES

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 2019

A.) Nivel Educativo		puesto	(s)/situación acad	lémica y <mark>estudios</mark> requeri	dos para ei	C	.) ¿Se recolegiatura	quiere i?
Incom pleta	Com pleta	Egresa	do(a)				SI D	K No
Primaria		Bachille	er	Secretariado o Asistent	e de gerenc		Requiere	
Secundaria		X Título/	Licenciatura			h	abilitación rofesional?	
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	Maestri	ía	No aplica			Sí D	X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresa	ado Titulado			2		
Universitario		Doctora	ado	No aplica				
ON E		Egresa	ado Titulado					
CONOCIMIENTOS		CONTRACTOR AND AND						
A.) Conocimientos	Técnico	os principales	s requeridos par	a el puesto (No requiere	n documer	ntación su	ustentado	ra):
Redacción y orto	ografia (E	valuación técnic	ca).					
Manejo de técni	cas de org	ganización de de	ocumentos, agenda	as y actas.				
Manejo de habil	idades so	ciales.						
Conocimientos	sobre gest	tión escolar y no	ormatividad JEC: C	ompromisos de Gestión Esc	colar, RM 45	1- 2014 -	MINEDU,	NT de
Conocimientos s implementación	sobre gest del mode	tión escolar y no	ormatividad JEC: C	ompromisos de Gestión Esc	colar, RM 45	1- 2014 –	MINEDU,	NT de
implementación	del mode	tión escolar y no lo JEC vigente.						NT de
implementación	del mode	tión escolar y no lo JEC vigente.						NT de
implementación	del mode	tión escolar y no lo JEC vigente.						NT de
B.) Cursos y Programa: Cada curso deb	del mode ramas de en tener n	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializad no menos de 12		y sustentados con doci				NT de
implementación	del mode ramas de en tener n	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializad no menos de 12						NT de
implementación B.) Cursos y Programa Cada curso deb social e ofimática y o	ramas de en tener n	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 de deción.	ción requeridos horas de capacitad					NT de
implementación B.) Cursos y Programa: Cada curso deb gon figuras. Cursos de ofimática y oficial de curso de c	ramas de en tener n eurso de re	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiom	ción requeridos horas de capacitad nas.		umentos. ecialización	no menos	de	NT de
implementación B.) Cursos y Programa: Cada curso deb go figuas. Compresso de ofimática y compresso de compr	ramas de en tener n eurso de re	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirivel de domin	ción requeridos horas de capacitad nas.	y sustentados con doci ción y los programas de esp	umentos. ecialización	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa de Conso d	ramas de en tener n eurso de re	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiom	ción requeridos horas de capacitad nas.		umentos. ecialización	no menos	de dominio	
implementación B.) Cursos y Programa: Cada curso deb sociale ofimática y conocimientos DE ED FIMÁTICA Procession de textos	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 dedacción. nática e Idiomire los	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de esp	umentos. ecialización	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa: Cada curso deb 90 figuras. CUANTO CONTRACTOR CON	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 dedacción. nática e Idiomirative de dominima Básico interminado dio interminad	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci sión y los programas de esp IDIOMAS	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa: Cada curso deb so figuras. Curso de curso de curso de curso de curso de curso de textos.	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 dedacción. nática e Idiomirative de dominima Básico interminado dio interminad	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci sión y los programas de esp IDIOMAS	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa de Curso deb en figuras. Comocimientos Conocimientos Co	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirio dio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa Cada curso deb 90 foras. Cursos y Programa Cada curso deb 90 foras. Cursos y Programa de presentaciones (Power	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomiratica de domiratica de	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa Cada curso deb 90 floras. CONTRO SE CONOCIMIENTOS DE ED SEIMÁTICA Procesado de textos (Word Open Office Ser Trograma de 100 (Excel; OpenCalo etc.) Frograma de	ramas de en tener n eurso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirio dio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espe IDIOMAS	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa. Cada curso deb 90 figras. Ción Conocimientos Conocimien	ramas de en tener n curso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirio dio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS Inglés	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	ramas de en tener n curso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirio dio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS Inglés	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	ramas de en tener n curso de re s de Ofin No aplica	tión escolar y no lo JEC vigente. e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomirio dio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS Inglés	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanza
implementación B.) Cursos y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Prezi, etc.) [Interest implementación de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	ramas de en tener n curso de re s de Ofin No aplica	e especializado menos de 12 edacción. nática e Idiomire Básico Intermidio X	ción requeridos horas de capacitad nas. nio	y sustentados con doci ción y los programas de espr IDIOMAS Inglés	umentos. ecialización No aplica	no menos	de dominio	Avanz

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 2019

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de año	os de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año en labores de oficina en el se	ctor educación.
B. En base a la experiencia req	uerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica	
aplica) Practicante Auxiliar o Arprofesional Asistente Ar	puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (N nalista Especialista Supervisor/ Coordinador Area o Dpto. Defende de Area o Dpto. Gerente o Dire
adicional para el puesto.	
Noapica	
NACIONALIDAD	
Se requiere nacionalidad pergana?	sí X NO
Anote el sustento: No aplica.	
HABILIDADES O COMPETENC	CIAS
Redacción. Síntesis Organización de informació Comunicación oral	ón
CONDICIONES ESENCIALES I	DEL CONTRATO
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro caño fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	 Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinacide responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley Nº 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexu delitos de tráfico ilícito de drogas).







	,4	7
	ş	Si
¥		
	, 4 f	



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL	PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE		
CONVOCATORIA					
1	Aprobación de las bases del concurso público.	21.06.2019	Comité de Contratación		
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores al inicio de la inscripción	Comité de Contratación		
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	16.07.2019	Comité de Contratación		
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes en Mesa de Partes de la UGEL Tacna. LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) HORA: De 8:00 am a 3:00 pm (horario corrido)	16.07.2019 al 22.07.2019	Trámite Documentario.		
EVALUACIÓI	N CURRICULAR				
5	Evaluación de hoja de vida	22.07.2019	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	22.07.2019	Comité de contratación		
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/	22.07.2019	Comité de contratación		
ENTREVISTA					
10	Entrevista personal LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación).	23.07.2019	Comité de contratación		
11	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	23.07.2019	Comité de contratación		
SUSCRIPCIO	N DEL CONTRATO				
12	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal		
13	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal		





14

15

Inicio de labores

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES (CURRICULUM)

24.07.2019

24 al 26.07.2019



Comité de

Contratación

^(*) 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.



III. 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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	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.



4.1. 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 3:00 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
 - Currículum 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.
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional (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.



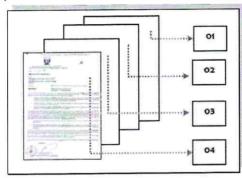








- e) Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.
- f) EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, 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 <u>DESCALIFICARÁ</u> al <u>POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA</u>. 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 <u>DESCALIFICADO</u> del proceso de selección.
- 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.
- 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.

4.2. 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 cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) 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 <u>últimos cinco (05) años</u>; (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	40	60

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.



a) 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.

b) 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.

c) 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

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

4.4. 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 discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje 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.

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. 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: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

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

5.2. 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: 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.

5.3. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
a. Formación Académica	20%	15	20
b. Experiencia Laboral	30%	20	30
c. Capacitaciones y/o estudios de especialización	10%	5	10
ENTREVISTA	40%		
a. Puntaje total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



/I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 6.1. 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:
 - 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.





VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

7.1. 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.

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.

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

8.1. 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.

8.2. 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











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
	№, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso
	Público de CAS №, convocado por la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL -
	TACNA, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
_	Zon La
1	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
100	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).
	 Anexo № 02: Formato hoja de vida del postulante.
	 5. Anexo № 03: Declaración Jurada del Postulante 6. Anexo № 04: Declaración Jurada De Relación De Parentesco
Ì	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.
	 Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de
	ser el caso.
)	
1	
	Tacna,dede del 20
100	
Por Tal	The state of the s
	Firma del Postulante (*)



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



SERVICIO AL QUE POSTULA

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°

- 2019 -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.

Al	PELLIDO PA	ATERNO	APELLI	DO MATERNO			NOMBRES			
EDAD	ESTADO			LUGAR DE NACI	MIENTO				CHA I	
	CASADO	D	EPARTAMENTO	PROVINCIA		DISTRITO		DIA	MES	AÑ
	SOLTERO									
SE	EXO			DOC	UMENT	os			71.5	
F	М	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	0	N° R	uc	CATEGOR	RÍA DE	BRE	VETE
	DNI									
	PASAPORT	Е								
g S										
2				DOMICILIO ACTU	JAL					
		REFERE	NCIA	DIST	RITO	PROVINCIA	DEPA	RTAN	JENT)
Duc										
T T T	REGIME	N PENSION	NARIO			TELÉFONOS				
SIU NO	NP	NOME	BRE DE LA AFP	TELEFONO F	IJO	MOV	I/CLARO/	OTRO	s	
AF	:Р		10.00							
DIRECC	ION DE COF	REO ELE	CTRONICO							1.8
-911			TELÉFON	DEN CASO DE E	MERGE	NCIA		17		
EFC	ONO FIJO	CI	ELULAR		NC	MBRE DEL FAN	IILIAR			
3//										





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
	Grado Académico ()	The second secon		
DOCTORADO	Egresado ()			
	Estudiante ()			
	Grado Académico ()			
MAESTRÍA	Egresado ()			
	Estudiante ()			
	Titulado ()			11 11 11 11
LIGENOLATUDA	Grado Académico ()			_
LICENCIATURA	Egresado ()			
	Estudiante ()			
	Grado Académico ()			
2DA CARRERA	Egresado ()			
	Estudiante ()			
	Titulado ()			
TECNICO (Tres	Egresado ()			
años de duración)	Estudiante ()			
TECNICO (Un año de duración)	Titulado ()			
TECNICO (Un año de duración)	Egresado ()			
2000000	Estudiante ()			
Estudios Básicos	Concluidos ()			
Regulares	Inconcluso ()			æ 1

(Agregue fila adicional si es necesario)

Nota:

- 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.
- 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.

(61/ 1/	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Čargo:	Tiempo de servicios:
	Inicio: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	Fin: (mes v año): //

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	3.7.7
Carso	Tiempo de servicios:
SUPUESTO S	Inicio: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	Fin: (mes y año): / /

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





Tacna,

Área:		Tiempo de se	ervicios:			
Cargo:		Tiempo de se				
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes y	Inicio: (mes y año): / / Fin: (mes y año): / /				
Wodandad de contratación.	Fin: (mes y a					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		TO SEE THE THE SE				
Área:		7:				
Cargo:	Tiempo de se	Tiempo de servicios:				
Modalidad de contratación:		Inicio: (mes y	Inicio: (mes y año): / /			
viodalidad de contratación.		Fin: (mes y a	ño): / /			
NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD O CELULAR PERSONAL			
CIÓN E POPE TO E						
efectuar la comprobace el Artículo 411° del Có	ción de la veracidad de digo Penal y Delito cor	s veraz y, en caso necesario, autorizo a la la presente Declaración Jurada; según lo ntra la Fe Pública – Título XIX del Código P edimiento Administrativo General.	establecido en			



ANEXO N° 03

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

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Out	an average a					/*\	lde	n+:finado(a)		DALL
Qui								entificado(a)	con	D.N.I.
	(*), con don						NO. AL DEBON	Seconds: White control of the contro	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	ROCESO DE CONTRATACIÓN O				e:			de la A	rea y/o l	Equipo
de		y declar	o bajo juramento	o lo siguiente:						
1.	No percibir otros ingresos	del Estado bajo ni	inguna modalidad	d.						
2.	No tener impedimento par	II and the second	proceso de selec	ción ni para co	ntratar con el Esta	ado.				
3.	No percibir pensión a carg		NS N IS							
→ ^{4.}	No haberme acogido a los					2 E				
/ 5.	Que la documentación que misma que obra en mi pod		udios y/o experie	ncia laboral pre	esentada ai Comit	e Evalu	ador,	, es copia fiei	del orig	ınal, la
6.	Carecer de Antecedentes J									
7.	Carecer de Antecedentes F									
8.	Carecer de Antecedentes F	Policiales.								
9.	Que la dirección antes con	signada, es la que	corresponde a m	ni domicilio hab	oitual.					
10										
11										
	aprobado por Decreto Sur	oremo № 002-200)7-JUS, el cual se	encuentra a c	argo y bajo la res	ponsab	ilida	d del Consejo	Ejecuti	vo del
12	Poder Judicial. No tener conflicto de inte	rosos can al Gabi	iorno Pogional de	a Taona on nin	auna do sus dono	ndonci	36 B3	uticularment	o con la	LICEI
12	Tacna.	reses con el Gobi	erno Regional de	: racha en nin	guna de sus depe	muenci	as pa	irticularment	e con la	UGEL
13	. No tener vínculo laboral a	lguno con ningun	a Entidad del Est	ado u Empresa	s del Estado con	acciona	riado	o privado o c	on pote	stades
	públicas; ni encontrarse co									
	consecuencia, no percibo r	ni percibiré del Est	ado más de una r	remuneración,	retribución, emol	umento	o cu	ıalquier tipo c	le ingres	so, por
	ser incompatible la percep		e remuneración y	y pensión por s	ervicios prestados	s al Esta	ido.			
	. Gozar de buena salud física	POLICE A TOUGHT STANDARD								
15	. No tener inhabilitación pro	ifesional.								
F	mula la muananta Daglarasi	én lumada an ula	tud dal adaalala	do Droownald	in de Verseided	provide		las adíaula	~ IV / NI	
7	mulo la presente Declaraci									
1.7	y 42° de la Ley N° 27444,	Ley del Proced	imiento Adminis	strativo Gener	ral, sujetándome	a las	accio	ones legales	s y/o pe	nales
que	correspondan de acuerdo	a la legislación i	nacional vigente	€.						
/										
							_			(*)
									2	
١										
1										
/										
							-			
					,					
		Firma	del Postulante	(*)						
							ŀ	Huella Digita	al (*)	
									vs. e0	
		401.20								

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente</u>, 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

Veracidad señalado por el artícu	(*) ide lo IV, numeral 1.7 del Título Prelin 7444, DECLARO BAJO JURAMENTO,	ninar y lo dispuesto en el artícul	(*) al amparo del Principio de o 42° de la Ley del Procedimiento
	ares hasta el 4º grado de consangui fluenciar de manera directa o indirec		
Por lo cual declaro que no me enc sus modificatorias. Asimismo, mo determinado en las normas sobre	cuentro incurso en los alcances de la e comprometo a no participar en r la materia.	Ley N° 26771 y su reglamento ap ninguna acción que configure AC	robado por D.S. N° 021-2000-PCM y TO DE NEPOTISMO, conforme a lo
Declaro bajo juramento que en la quien(es) me une la relación o vícontinuación:	a Unidad de Gestión Educativa Loca nculo de afinidad (A) o consanguinio	l de Tacna laboran las personas o dad (C), vínculo matrimonial (M) o	cuyos apellidos y nombres indico, a o unión de hecho (UH), señalados a
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	ъ		5
Manifiesto que lo mencionado re	sponde a la verdad de los hechos y l'artículo 438° del Código Penal, que	tengo conocimiento, que si lo de prevén pena privativa de libertac	eclarado es falso, estoy sujeto a los I hasta 04 años, para los que hacen
una falsa declaración, violando el intencionalmente.	principio de veracidad, así como pa	ara aquellos que cometan falseda	d, simulando o alterando la verdad
		Tacna, de	del 20
	Firma del Po	ostulante (*)	
Couch The			

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

. W . F W