# UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 53-2018 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA "AREA DE ADMINISTRACION"

CODIGO	PUESTO	PLAZAS	
0001	Coordinador (a) Administrativo de Recursos educativos para zonas urbanas	01	
0002	Psicólogo	01	











# PROCESO CAS N° 53-2018-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:

CODIGO	PUESTO	71
		PLAZAS
0001	Coordinador (a) Administrativo de Recursos educativos para zonas urbanas	01
0002	Psicólogo	200
		01

# 1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación Área de Administración

## 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 N° 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- 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 Secretaría General N° 079-2018-MINEDU. Modifican Anexos de 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"
- I. 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".
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.











# II.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESCENCIALES DE TRABAJO

DENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UGEL Tacna
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas
Fuente de Financiamiento:	X RROO RDR Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.

Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.

Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.

Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de a comunidad educativa.

destionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los Estudiantes.

Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.

estionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE. y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.

Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE. sobre las acciones realizadas.

Organizar y verficar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.

Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE. para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.

Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicologo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Realizar otras funciones relacionadas la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.











COORDINACIONES PRINC	IPALES		
Unidades o áreas de la UGEL T	acna		
Coordinaciones Externas			
Ministerio de Educación, Direc	ción Regional de Educación o	Gerencia Regional de Educación.	
CODMACIÓN ACADÉMICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		omice westudies requesides	C) : So requiere
A.) Nivel Educativo	<b>B.)</b> Grado(s)/situación acadé para el puesto	emica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si x
Primaria	<b>x</b> Bachiller	Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	No aplica	Si x
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
x Universitario x	Doctorado	No aplica	
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
	principales requeridos para el	l puesto (No requieren documentación	
de una institución educativa  * Manejo transparente de la il  * Conocimiento de normativio 2017-MINEDU, RM 451-20	a nformación y registro de los recu dad, procesos e instrumentos de 14 - MINEDU, NT de implement la generación de un clima institu	a administración de recursos (educativ ursos educativos e institucionales e gestión escolar; Compromisos de Ges ación del modelo JEC vigente. ucional favorable para una convivencia	stión Escolar, RM N° 321
B.) Cursos y Programas de e	specialización requeridos y si	ustentados con documentos.	
		ción y los programas de especialización	no menos de 90 horas







# C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interm edio	Avanza do	
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)	х				

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzad o		
Inglés	x					
Observaciones						

	EXPERIENCIA TO THE PROPERTY OF
	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 en labores administrativas o logísticas
	<ul> <li>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>No aplica</li> </ul>
COM	C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)
TACHA	Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especiali Supervisor/ Coordinador 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

- \* Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

# CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

UGEL Tacna

Duración del contrato:

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

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

trabajador.

del contrato:

Otras condiciones esenciales

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.











Chickwards is provider LOCALTACNA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UGEL TACNA
Nombre del puesto:	Psicólogo(a)
Fuente de Financiamiento:	X RROO RDR Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte socioemocional a lo convivencia democrática e intercultur	s directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones d al  en la IE y de la Atención Tutorial Integral
FUNCIONES DEL PUESTO	
Planificar actividades de su competer soporte de la institución educativa.	ncia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de
Participar junto con el Coordinador de IE.	e Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la
Sensibilizar y capacitar a la comunida actividades que se programen en la l	nd educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o E.
Liderar la ejecución del diagnóstico se	ocioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
Apoyar el monitoreo de la implementa implementar junto a ellos acciones pa	ación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al Director y coordinador de tutoría, e ara mejorar sus resultados.
Implementar y monitorear un sistema miembros del comité de tutoría	de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los
Desarrollar un programa de desarrollo atención de estudiantes con dificultad	o de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y es socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
Coordinar, derivar y hacer seguimient	o a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
Implementar espacios de interaprendi objetivo de mejorar los logros de apre	zaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el ndizajes.
Brindar asistencia técnica para la acti beneficio de los estudiantes y la comu	vación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en inidad educativa.
	ocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y doce estudiantes.	ntes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para
Realizar informes técnicos en el marce	o de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnic protagonistas de su desarrollo person	a en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes seas al y social.
Otras actividades inherentes a sus fur	ciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.





## COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la UGEL Tacna.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad para el puesto	démica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	<b>X</b> Bachiller	Bachiller en Psicología	
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	No aplica	Sí x No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titula	l ado	
4 años) Universitario/ Superior Pedagógico  X	Doctorado	No aplica	
NA	Egresado Titula	ado	

#### CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
- Conocimientos sobre gestión: Planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de prevención.
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y genero.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- \* 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.

Capacitacion en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.





# C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad 0		
Inglés	x					
Observaciones	-1	D				

1	Experiencia general
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
[	1 año.
The section of the se	Experiencia específica
	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
	* 6 meses en Instituciones Educativas o proyectos educativos.
000	
CACO	
ON Z	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
A A	No aplica
Choic	C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)
The same of the sa	Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Deto. Gerente o Director
,	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1 2	No aplica
L	
Ī	NACIONALIDAD AND AND AND AND AND AND AND AND AND
	Se requiere nacionalidad peruana?
1	Anote el sustento: No aplica







#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- \* Autocontrol
- \* Planificación
- \* Empatía

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

**UGEL Tacna** 

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de diciembre y pueden ser prorrogados

dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

del contrato:

Otras condiciones esenciales

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al

trabajador.

\* 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.











# II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATO	RIA		
1	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	30.11.2018	Responsable de Imagen Institucional
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes.  LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación)  HORA: De 8:00 am a 3:00 pm (horario corrido)	03.12.2018 al 07.12.2018	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	07.12.2018	Comité de contratación
4	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	07.12.2018	Comité de contratación
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/	07.12.2018	Comité de contratación
EVALUACION	TECNICA		
6	Aplicación de la evaluación técnica. (I.E. Modesto Basadre a las 9: 00 am)	10.12.2018	MINEDU y Comité de contratación
7	Publicación de resultados de aptos en la evaluación Técnica.	10.12.2018	MINEDU y Comité de contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal <b>LUGAR:</b> Av. Jorge Basadre N°415 (Ex  Circunvalación).	10.12.2018	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	10.12.2018	Comité de contratación
SUSCRIPCION	DEL CONTRATO		
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
12	Inicio de labores	11.12.2018	UGEL Tacna

VISACION TAGE

VISACION TAGE

SENORIA

JURIDICA

JURIDICA

JURIO

JURI

JURIO

JURI



<sup>(\*)</sup> 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.





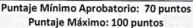


#### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

a) Coordinador (a) Administrativos de Recursos educativos para zonas urbanas.

N°	ETAPAS   CARACTER		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN		
Inscripción de Postulantes		Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGE 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	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.		



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,



#### **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 3:00 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 № 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.
- 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





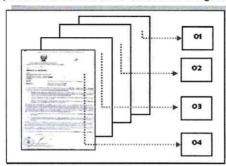






LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

- 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 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 <u>DESCALIFICADO</u> 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.
- 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, 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	CARGO
Evaluación curricular	30	40	- Coordinador (a) Administrativos de Recursos educativos para zonas urbanas. - Psicólogo

#### 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 № 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.

#### 5.3. 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	



#### 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.

#### 5.5. 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.



#### **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 POR ETAPAS					PUNTAJE	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.





- 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

#### a) Plazas convocadas

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%		HEROKI, F. T.
a. Puntaje total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100





#### VI. 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.





#### VII. 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: <a href="http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>.
- 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.

#### VIII. 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







# Anexo N° 01: (Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/)

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

-	~			
	eñ	$\sim$	rΩ	
0	CII	U		э.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TACNA

PRESENTE	Ē								
Nº Público d TACNA,	e CAS N	, me º fin	diante la	presente le	solicito ocado pe al	se me consi	dere para <sub>l</sub>	identificado(a) co participar en el Co TON EDUCATIVA I denominación	oncurso
					s debida	amente folia	ados, en el	siguiente orden:	
<ol> <li>Copia I</li> <li>Anexo</li> <li>Anexo</li> <li>Anexo</li> <li>Currico solicita</li> <li>Copia de Lice</li> </ol>	de Docu RUC en c Nº 02: Nº 04: ulum Virados. simple c enciado simple c	imento I ondición Formato Declarad Declarad tae docu del docur de las Fu	Nacional de Activo hoja de ción Jura ción Jura mentad mento of uerzas A	de Identidad o y Habido (Re e vida del pos- ida del Postul da De Relació o (fotocopia s ficial emitido rmadas, de se	porte de tulante. ante on De Pa simple), por la au	rentesco ordenado d utoridad cor o.	npetente d	a los requisitos m que acredite su co nitida por el CONA	ndiciór
					Tacna,	d	e	del 20.	



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

Firma del Postulante (\*)









#### 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 Nº

## - 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			APELLIC	OO MATERNO		NOMBRES	S		
EDAD	ESTADO			UGAR DE NACIN	MIENTO		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	ECHA CIMIEI	Alexander of
	CASADO	D	EPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTR	ITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO								
SE	xo		992 - HELL	DOCL	JMENTOS		Wild Co.		
F	М	TIPO DOC	N° DOCUMENTO		N° RUC	CATEGO	ORÍA DI	BRE	VETE
	DNI								
F	PASAPORT	E	1						

ON TACAL		DOMICILIO ACTUAL		
	REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REGIME	N PENSIONARIO		TELÉFONOS	
ONP	NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTRO	
AFP				
DIRECCION DE CO	RREO ELECTRONICO			
	TELÉFON	O EN CASO DE EMERGI	ENCIA	
TELEFONO FIJO	CELULAR	NO	OMBRE DEL FAMIL	JAR





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

TIPO FORMACION	ESPECIALIDAD O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO CULMINADO
DOCTORADO			
MAESTRIA			
TITULO PROFESIONAL	3,000		
BACHILLER			
ESTUDIO UNIVERSITARIO			
FORMACIÓN TÉCNICA	3.50		
ESTUDIOS BASICOS REGULARES			

(Agregue fila adicional si es necesario)

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

ES DNAL DE FOUCAC	COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓNA LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)
VISACIÓN			

#### IV. CAPACITACIÓN

CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS
		-
	CURSO /EVENTO	CURSO /EVENTO INSTITUCIÓN

- (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.

	155	2005.7 (2005)	
MBRE DE LA ENTIDAD:			
ea:			
go:		Tiempo de servicios:	
dalidad de contratación:		Inicio: (mes y año): //	
		Fin: (mes y año): //	
MBRE DE LA ENTIDAD:			
ea:			
go:		Tiempo de servicios:	
dalidad de contratación:		Inicio: (mes y año): //	
		Fin: (mes y año): //	
MBRE DE LA ENTIDAD:			
PA:			
go:		Tiempo de servicios:	
dalidad de contratación:		Inicio: (mes y año): / /	
		Fin: (mes y año): //	
efectuar la comprobación d el Artículo 411° del Código F	proporcionada es veraz y, en caso necesario e la veracidad de la presente Declaración Ju Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XI 144, Ley del Procedimiento Administrativo Go	rada; según lo establecido en IX del Código Penal, acorde al	
Tacna,	Nombre y Apellidos:	Huella Digital (*)	
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.
Nº	(*), con dor	nicilio en				(*), me presento	para p	ostula
al PRC	CESO DE CONTRATACIÓN (	CAS N°(*)	), en el puesto y/o cargo d	le:		de la Á	rea y/o	Equip
de		y declaro bajo	o juramento lo siguiente:					
1.	No percibir otros ingresos	del Estado bajo ninguna	a modalidad (salvo Funcio	ón Docente).				
2.	No tener impedimento pa	ra participar en el proce	so de selección ni para c	ontratar con el Estad	do.			
3.	No percibir pensión a carg	o del Estado.						
4.	No haberme acogido a los	beneficios de incentivo	s extraordinarios por ren	uncia voluntaria				
5.	Que la documentación que misma que obra en mi pod		y/o experiencia laboral p	resentada al Comité	Evalu	ador, es copia fiel	del ori	ginal, l
6.	Carecer de Antecedentes	Iudiciales.						
7.	Carecer de Antecedentes	Penales.						
8.	Carecer de Antecedentes	Policiales.						
9.	Que la dirección antes cor	signada, es la que corre	sponde a mi domicilio ha	abitual.				
10.	Ser responsable de la vera	cidad de los documento	os e información que pres	sento, a efectos del	preser	nte proceso de se	lección.	
11.	No me encuentro inscrito aprobado por Decreto Su Poder Judicial.							
12.	No tener conflicto de inte Tacna.	reses con el Gobierno	Regional de Tacna en ni	nguna de sus deper	ndenci	as particularment	te con l	a UGE
	No tener vínculo laboral a públicas; ni encontrarse o consecuencia, no percibo ser incompatible la percep	on licencia o en uso de ni percibiré del Estado n oción simultánea de rem	vacaciones o bajo algur nás de una remuneración	na causal de suspen: , retribución, emolu	sión o mento	interrupción de o cualquier tipo	contrate	o; y, e
	Gozar de buena salud físic							
15.	No tener inhabilitación pr	otesional.						
Form	ulo la presente Declarac	ón Jurada en virtud de	el principio de Presunc	ión de Veracidad p	orevis	to en los artículo	s IV N	umera
1.7 v	42° de la Ley N° 27444	Lev del Procedimien	to Administrativo Gene	eral, suietándome	a las	acciones legale	s v/o p	enale
						· ·	•	
que c	correspondan de acuerdo	a la legislación hació	riai vigerite.					
		Eirma dal E	Poetulanto (*)					
		Fillia del F	Postulante (*)				-1 (+1	
						Huella Digit	ai (*)	
Tacna	a, de	del 20						



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 v.D.S. N° 034-2005-PCM

D.3.	N 021-2000-PCM, D.S. N 017	-2002-PCM y D.S. N° 034-200	D5-PCM
eracidad senalado por el articulo	o IV, numeral 1.7 del Título Prelir 444, DECLARO BAJO JURAMENTO,	minar y lo dispuesto en el artíc	(*) al amparo del Princip ulo 42° de la Ley del Procedim
o tener en la Institución, familiar esignar, nombrar, contratar o infl	res hasta el 4° grado de consangu uenciar de manera directa o indire	inidad, 2° de afinidad o por razó cta en el ingreso a laborar en la l	in de matrimonio, con la faculta JGEL Tacna.
ir lo cual declaro que no me encu s modificatorias. Asimismo, me terminado en las normas sobre l	uentro incurso en los alcances de la comprometo a no participar en r	Ley N° 26771 y su reglamento a ninguna acción que configure A	probado por D.S. N° 021-2000-P CTO DE NEPOTISMO, conforme
CASO DE TENER PARIENTES claro bajo juramento que en la	Unidad de Gestión Educativa Loca	ıl de Tacna laboran las personas	cuyos apellidos y nombres indi
ntinuación:	culo de afinidad (A) o consanguinio	dad (C), vínculo matrimonial (M)	o unión de hecho (UH), señalad
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
_			
i falsa declaración, violando el p	ponde a la verdad de los hechos y rtículo 438° del Código Penal, que rrincipio de veracidad, así como pa	prevén pena privativa de liberta	d bacta OA años para los eus b
ncionalmente.	Page 1	que contecun roiscu	ad, simulatido o atteratido la ve
		Tacna, de	del 20
	Y		
	Firma del Po	ostulante(*)	
	Firma del Po	estulante(*)	
	Firma del Po	estulante(*)	



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