REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

# PROCESO DE SELECCIÓN
# CAS N° 010-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

De acuerdo a lo dispuesto en el Oficio Múltiple N° 000009-2020-SERVIR-GDSRH que establece la adecuación de las bases de los procesos en curso de manera virtual, se realizará la continuidad del proceso de selección de personal por Contratación Administrativa de Servicios N° 010-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**1. Para la Inscripción de los Postulantes**

La inscripción de postulantes se realizará a través del correo electrónico **convocatoriascas@ugeltacna.gob.pe**, al cual remitirán el expediente del postulante dentro del plazo establecido en el cronograma modificado.

- El postulante deberá presentar el expediente de postulación en **un (01) solo archivo en formato pdf**, contiendo los formatos y documentos requeridos en las bases de la convocatoria.
- Después de remitido el expediente de postulación dentro de la fecha y los horarios establecidos, se enviará respuesta de confirmación de inscripción al proceso de selección

**2. Para la Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la convocatoria.

**3. Para la Entrevista Personal**

La entrevista personal se realizará a través de la plataforma ZOOM (un día antes se realizará la prueba en vacío), cuyo enlace se publicará en la etapa de Evaluación Curricular a través del portal institucional.

21 MAYO 2020

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
AGI
UGEL - TACNA

REGIÓN TACNA | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

## CRONOGRAMA MODIFICADO Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Aprobación de las bases del concurso público. | 16.03.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo. | 10 días a la convocatoria | Equipo de Personal |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 24.03.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 4 | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. (un (01) solo archivo en formato pdf) **CORREO ELECTRONICO:** convocatoriascas@ugeltacna.gob.pe Desde las 00:00 horas hasta las 15:30 horas del 26.05.2020 | **25.05.2020 al 26.05.2020** | Comité de Contrato CAS |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación de hoja de vida | 27.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 6 | Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 27.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 7 | Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 27.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| **ENTREVISTA** | | | |
| 8 | Prueba en vacío de la plataforma ZOOM, para la entrevista personal, el enlace se publicará con los resultados de la Evaluación Curricular. | 28.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 9 | Entrevista personal **Enlace de plataforma ZOOM (de acuerdo al rol de entrevistas)** | 29.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 10 | Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 29.05.2020 | Comité de Contrato CAS |
| **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | | | |
| 11 | Suscripción del contrato | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 12 | Registro de contrato. | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 13 | Inicio de labores | 01.06.2020 | |

(*) 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.

VISACIÓN ADMINISTRACIÓN

VISACIÓN AGI

VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL

**Comisión de Contrato CAS 2020**

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

# UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

| ITEM | PUESTO | CANTIDAD | CONVOCATORIA |
|---|---|---|---|
| 01 | Apoyo Educativo | 01 | SEGUNDA CONVOCATORIA |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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

**TACNA - 2020**

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
# CAS N° 010-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

## I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo Nº 1057**, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

| ITEM | PUESTO | INSTITUCION EDUCATIVA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| **JORNADA ESCOLAR COMPLETA** | | | |
| 01 | Apoyo Educativo | • IE Santa Cruz (Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa) | 01 |

## II. BASE LEGAL

2.1. Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.3. 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.
2.4. Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
2.7. Resolución Viceministerial N° 027-2020-MINEDU Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020"
2.8. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

## 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 Unidad de Gestión Educativa Local 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 | 50 | Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 30 | 50 | 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 Verificación Curricular y Entrevista Personal.

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

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

## IV. DESARROLLO DE ETAPAS

### 4.1. Inscripción de los Postulantes

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas y descargar los **formatos** establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del perfil de puesto.

b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local 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.
- Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida del postulante.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Parentesco
- Currículo Vitae documentado (fotocopia simple) ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- Copia del RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT).
- Copia simple del documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

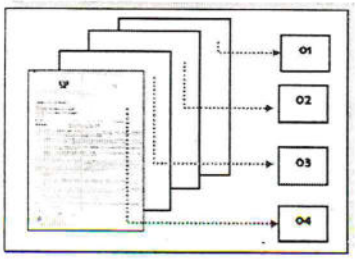
d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional (http://www.ugeltacna.gob.pe/oficina/personal) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO 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 perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

f) **SE DESCALIFICARA AL POSTULATE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

g) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y 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 Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección.

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




i) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

j) **El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados,** no será tomado en consideración la documentación adicional presentada por el postulante.

k) 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.

l) 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.

m) 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 contratación.

**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; 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 Laboral**

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y 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 carrera profesional 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 Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL TACNA

**a.2. Formación Académica**

Deberá acreditarse con copias simples de formación académica requerido en perfil según corresponda: certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado técnico, diploma de título profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado).

**a.3. Cursos y/Programas de especialización**

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

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 tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) año; por lo tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

  Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación.se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector.

**b) Publicación:**
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Evaluación curricular: | 40 | 50 |

**c) Observaciones:**
- Según la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- 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, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN ADMINISTRACIÓN – UGEL TACNA

**4.3. Entrevista personal. -**

**a) Ejecución:**
La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán los 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 treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

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

**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 de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Entrevista Personal: | 30 | 50 |

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

### 4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

**a) *Bonificación por Discapacidad:***
Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

| **Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total** |
|---|

**b) *Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:***
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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 currículo 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. Criterios de Calificación

a) El Equipo de Personal 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 declarado 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 cinco (05) 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.

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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

### 5.2. Asignación de Puntajes

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR** | **50%** | **40** | **50** |
| a. Formación Académica | **25** | 20 | 25 |
| b. Experiencia Laboral | **25** | 20 | 25 |
| c. Capacitación | **Cumple/No Cumple** | | |
| **ENTREVISTA** | **50%** | **30** | **50** |
| a. Puntaje total de Entrevista | | 30 | 50 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** |

## VI. 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 del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante el Área de Administración dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos originales que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta 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 haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal 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 previa 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 tener en consideración lo siguiente:

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN (TACNA) VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL TACNA

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 o por la Comisión de Evaluación, según les corresponda.

7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada 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://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

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

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 2020.

## 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 supuestos:

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 Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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

**Anexo N° 01**

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
**COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -**

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº....., con domicilio legal en .....
.....
mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS Nº ....., convocado por el **AREA/UNIDAD** de.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, a fin de acceder al **puesto (cargo) cuya denominación es** .....

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

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
3. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
5. Documentos que acredite la experiencia laboral (**órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc**).
6. **Copia RUC en condición de Activo y Habido (deseable).**
7. **Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.**
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
   **( ) Sí ( ) No**
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**:
   **( ) Sí ( ) No**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

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

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

_____

Firma del Postulante (*)

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

REGIÓN TACNA | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ANEXO N° 02

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA CAS N° -2020-AAD-UGELT-DRET-GOB.GOB.TACNA**

| CAGO AL QUE POSTULA | |
|---|---|

I. DATOS PERSONALES.-

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|---|---|---|
| | | |

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

| SEXO | | DOCUMENTOS | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| F | M | TIPO DOC | N° DOCUMENTO | N° RUC | CATEGORÍA DE BREVE... |
| DNI | | | | | |

| DOMICILIO ACTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| REFERENCIA | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | | |

| REGIMEN PENSIONARIO | | | TELÉFONOS | |
|---|---|---|---|---|
| ONP | | NOMBRE DE LA AFP | TELEFONO FIJO | MOVI / CLARO / OTROS |
| AFP | | | | |
| D.Leg. N° 20530 | | | | |
| DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO | | | | |

| TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| TELEFONO FIJO | CELULAR | NOMBRE DEL FAMILIAR |
| | | |

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

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

| GRADO | NIVEL ALCANZADO | CENTRO DE ESTUDIOS | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD |
|---|---|---|---|
| Doctorado | Titulado ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Maestría | Titulado ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Universitario | Titulado ( ) | | |
| | Grado Académico ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Técnico | Titulado ( ) | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Estudios Básicos Regulares | Concluidos ( ) | | |
| | No Concluidos ( ) | | |

## III. CAPACITACION

| INICIO (MES/AÑO) | FIN (MES/AÑO) | CURSO / EVENTO | INSTITUCION | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Agregue fila adicional si es necesario)
Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

(Agregue fila adicional si es necesario)

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

Firma

Huella digital (*)

**ANEXO N° 03**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., domiciliado en

Av./Jr./Calle/Psje.....,

identificada/o con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N°.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
4. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
5. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
6. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada[1].

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las fiscalizaciones pertinentes para constatar la veracidad de la información declarada y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del Concurso CAS de acuerdo a lo que establezcan las bases.

_____,____ de _____ de 20___

| | | |
|---|---|---|
| FIRMA | | |
| APELLIDOS y NOMBRES | | IMPRESION DACTILAR |
| DNI N° | | |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

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

[1] *De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, en caso las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, deberá incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.*

## ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

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

Yo,....., domiciliado

en Av./Jr./Calle/Psje .....,

identificada/o con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N°.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

| |
|---|
| |
| |
| |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ADMINISTRACIÓN – UGEL - TACNA

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____,____ de _____ de 20___

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

| | | |
|---|---|---|
| FIRMA | | IMPRESION DACTILAR |
| APELLIDOS y NOMBRES | | |
| DNI N° | | |

REGION TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

## PROCESO CAS N° 010-2020-ADD-UGELT/DRET.GOB.REG.TACNA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Aprobación de las bases del concurso público. | 16.03.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | 10 días a la convocatoria | Equipo de Personal |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 24.03.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 4 | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) **HORA:** De **08:00 am a 3:00 pm (horario corrido)** | **31.03.2020 al 02.04.2020** | **Trámite Documentario** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación de hoja de vida | 03.04.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 6 | Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 06.04.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 7 | Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 06.04.2020 | Comité de Contrato CAS |
| **ENTREVISTA** | | | |
| 10 | Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) | 07.04.2020 | Comité de Contrato CAS |
| 11 | Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 07.04.2020 | Comité de Contrato CAS |
| **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 13 | Registro de contrato. | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 15 | Inicio de labores | 08.04.2020 | |

**(*) 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.**

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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

**Comisión de Contrato CAS 2020**

**Anexo 1.1.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**Anexo 1.1.3.1. - Apoyo Educativo**

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Apoyo Educativo** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Director (a) de la Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así 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 de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. |
| Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE. |
| Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas. |
| Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C)¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ Egresado | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería. | ☐ Si ☒ No |
| ☐ Primaria | | | ☐ Bachiller | | |
| ☐ Secundaria | | | ☐ Titulo/Licencia tura | | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) | | | ☐ Maestría | No aplica | ☐ Si ☒ No |
| ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) | | | ☐ Egresado ☐ Titulado | | |
| ☒ Universitario | ☒ | | ☐ Doctorado | No aplica | |
| | | | ☐ Egresado ☐ Titulado | | |

## CONOCIMIENTOS

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

Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.
Conocimiento de ofimática.
Conocimientos sobre gestión escolar, 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | x | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | x | | |
| (Otros) | x | | | |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Practicante Profesional* | | *Auxiliar o Asistente* | | *Analista* | | *Especialista* | | *Supervisor / Coordinador* | | *Jefe de Área o Dpto.* | | *Gerente o Director* |

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

**NACIONALIDAD**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | SI | x | No |
| Anote el sustento: | No aplica | | | |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institución Educativa Santa Cruz |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UGEL - TACNA

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