# UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

# PROCESO CAS N°039-2018 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA "AREA DE ADMINISTRACION"

CODIGO	PUESTO	PLAZAS
0001	Coordinador (a) Administrativos de Recursos educativos para zonas urbanas	01
0002	Psicólogo	04











#### PROCESO CAS N° 039-2018-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	PLAZAS
0001	Coordinador (a) Administrativos de Recursos educativos para zonas urbanas	01
0002	Psicólogo	04

#### 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 Nº 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"
- i. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".
- k. Resolución de 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.









IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	to the second section	RISTICAS DEL PUESTO	Carlo Maria Maria	(1) 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
IDENTIFICACION DEL PUESTO			<u>i sartisti all'illiano.</u> F	
Órgano o unidad orgánica:	UGEL Tacna		e <sup>1</sup>	
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Adn	ninistrativo(a) y de l	Recursos Educat	tivos para zonas urbanas
Fuente de Financiamiento:	X RROO	RDR	Otros	Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA		A.	
Actividad:	5005629			
Intervención:	Jornada Escolar Con	npleta - JEC	35	
MISIÓN DEL PUESTO				
Coordinar la ejecución de actividad servicio y los aprendizajes de los e educativos y financieros, de la inform	studiantes, mediante	la previsión y seguir	miento al uso ad	lecuado y eficiente de los recur
FUNCIONES DEL PUESTO	<b>计图像图示码中共</b>	<b>对</b> 类数等		
Planificar actividades de su competer de soporte de la institución educativa				
Apoyar, al director, en la gestión insti			7	
Diseñar acciones relacionadas a la procomo el buen estado del mobiliario y mantenimiento.				
Promover articular y coordinar con o de la comunidad educativa.	rganizaciones e institud	ciones públicas y/o p	rivadas la creació	n de redes de apoyo en beneficio
Gestionar y promover el uso oportuno estudiantes.	o de los materiales y re	cursos educativos co	omo soporte al pro	oceso de aprendizaje de los
Garantizar el cumplimiento de la jorna colegiado, elaboración de materiales asistencia y permanencia del persona	s, atención a padres, re	troalimentación de la	o las horas efectiv o práctica pedagó	gica) y elaborar el reporte de
Gestionar el apoyo y la información re confespondiente a la comunidad educ		os financieros de la	E. y organizar la	presentación periódica del balan
Actualizar y garantizar el correcto y p de asistencia, reporte de horas efecti realizadas.				
Organizar y verficar la aplicación de l el fin de evaluar el avance en las met			el MINEDU para	las distintas áreas curriculares c
Consolidar los resultados de aprendiz calloen las acciones que se consider	zaje y de gestión de la ren necesarias para la	IE. para informar per mejora continua del	iódicamente al di servicio educativo	rector y los docentes a fin de que o.
Diseñar e implementar de manera co involucrar de manera activa a los pac formación integral.				
Realizar otras funciones relacionadas			Ų.	



Coordinaciones Internas  Unidades o áreas de la UGEL Ta  Coordinaciones Externas  Ministerio de Educación, Direcc  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica		Gerencia Regional de Educación.	
Coordinaciones Externas  Ministerio de Educación, Direcc  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	ción Regional de Educación o  B.) Grado(s)/situación acadé	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Ministerio de Educación, Direcci  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación acadé	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	, 1
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación acadé	Gerencia Regional de Educación.	
A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)			
A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Incom Com pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Primaria pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	* Manual Control of the State o	emica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)	All All	Sí x
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<b>x</b> Bachiller	Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	.) 91 92	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica	Maestría	No aplica	Sí x
Superior (3.6 4)años)	Egresado Titulado	÷	
X Universitario X	Doctorado	No aplica	20
	Egresado Titulado	.9	. ** ***
ONOCIMIENTOS	THE LOW CO.		
Conocimientos Técnicos pr	rincipales requeridos para el	puesto (No requieren documentación	
VI B	to de los temas vinculados a la	administración de recursos (educativo	os, financieros y humanos)
Manejo transparente de la info	ormación y registro de los recu	rsos educativos e institucionales	
Conocimiento de normatividad	d, procesos e instrumentos de : 4 - MINEDU, NT de implementa	gestión escolar: Compromisos de Ges	stión Escolar, RM N° 321 -
Manejo de estrategias para la	i generación de un clima institu	icion dei modelo JEC vigente. Icional favorable para una convivencia	democrática intercultural
conocimiento intermedio de E	Excel, Word.		8 1
Cursos y Programas de esp		stentados con documentos	
		ón y los programas de especialización n	o menos de 90 horas.
urso de Ofimática con un mínimo d			
DE EDICE		j.	
CION E		63/	
ONAL S			



## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Ni	vel de do	minio	
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.)		×		
(Otros)	х			

		Nivel d	e dominio	Paris Control
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad o
To Survey Co.	x			
· ·				
		aplica x	No aplica Básico	aplica Basico o

	The second second second second
EXPERIENCIA	
Experiencia general	ado
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o priva	240.
2 años.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Taño en labores administrativas o logísticas	
to (next A) sessels at timpo requerido e	n el sector público:
Ben base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido e	ill of edecer paintee
No aplica	
to an experiencia: va sea en el sect	or público o privado:
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sect	S. Pasinos o pri
(No aplica)	<u> </u>
Mistration of the second of th	efe de Área o Gerente o Director Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicio	nal para el puesto.
and the second	
ino aplica	
A GE	
NACIONALIDAD	
This tracks of the state of the	
Anote el sustento: No aplica	* *** .
Allote el sustente.	





#### 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 octubre 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.

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.



Otras condiciones esenciales









Children on parties Local TACNA	II PERFIL DEL PUESTO		·	marries (ESS/IV)	PRESIDENCE TO TAKE	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO				are the second		
Órgano o unidad orgánica:	UGEL TACNA		51. 31. 3.4			
Nombre del puesto:	Psicólogo(a)		bas			
Fuente de Financiamiento:	X RROO	RDR		Otros Es	pecificar	
Programa Presupuestal:	0090 - PELA		हिंदी हें करत			
Actividad:	5005629		ı			
Intervención:	Jornada Escolar Cor	mpleta - JEC				
MISIÓN DEL PUESTO		According to the				
Brindar soporte socioemocional a convivencia democrática e intercult	los directivos y actores tural en la IE y de la Ate	s de la comunidad ención Tutorial Inte	educativa para gral	a la mejora	de las prác	ticas y acciones de
FUNCIONES DEL PUESTO				5 Annual Control of the Control of t	and the state of t	
Planificar actividades de su compe soporte de la institución educativa.	•4					
Participar junto con el Coordinador la IE.						
Sensibilizar y capacitar a la comur actividades que se programen en	la IE.		19			
Liderar la ejecución del diagnóstic	o socioemocional de lo	os estudiantes y foc	alizar los casos	s de estudia	antes en ries	go.
Apoyar el monitoreo de la implemo e implementar junto a ellos accion	nes para mejorar sus re	sullados.		* .		
Implementar y monitorear un siste	ema de detección de rie	esgo social y prever		74		
Desarrollar un programa de desar atención de estudiantes con dificu	rollo de capacidades d ultades socioemocional	lirigido a la comunio les (aprendizaje, ha	lad educativa s bilidades bland	sobre estra las, otros)	tegias de pre	vención, detección
Coordinar, derivar y hacer seguim				0.00	zada.	
CONAL CONAL CONTROL CO	rendizaje para docentes aprendizajes.	s sobre la interacció	on y motivación	n de las y lo	os estudiante	
objetivo de mejorar los logros de Brindar asistencia técnica para la benessió de los estudiantes y la c	activación de una red	interinstitucional de	apoyo a la ins	titución ed	ucativa que t	orinden servicios en
Organizar actividades de orientad						
Brindar orientación a directivos y estudiantes.	docentes sobre las ofe	ertas, requisitos y pa	asos para posti	ular a beca	as de educac	ón superior para
Realizar informes técnicos en el				ę.		
Acompañar y brindar asistencia protagonistas de su desarrollo po	técnica en acciones de ersonal y social.	promoción de la pa	articipación est	udiantil pro	piciando que	los estudiantes sea
Otras actividades inherentes a s		ne el Órgano de Di	rección de la Ir	nstitución E	Educativa.	



Coordinaciones Internas			
Unidades o áreas de la UGEL	Tacna.		
Coordinaciones Externas	d a planting of the property of the		Special Philippe 23
Ministerio de Educación, Dire	cción Regional de Educación	o Gerencia Regional de Educación, Uni	dad de Gestión Educativa
Local	-		
FORMACIÓN ACADÉMICA	A		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acac para el puesto	lémica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	*	Sí X N
Primaria	x Bachiller	Bachiller en Psicología	
Secundaria	Título/ Licenciatura	ै. स	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	No aplica	Sí x N
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulad	to :	
Universitario/ Superior Pedagogico  X	Doctorado	No aplica	
ASSORIA E JUNIBION KOEL TACHE	Egresado Titulad	io	
CONOCIMIENTOS			
	principales requeridos para e	I puesto (No requieren documentación	
Conocimiento en estrategia Conocimiento general de la Conocimiento de enfoques	s de prevención. normatividad, procesos e instru de derecho y genero.	promoción de la convivencia democrática umentos de gestión escolar.	a e intercultural en la IE.
Conocimientos básicos de i Conocimiento en articulació Conocimientos sobre gestió de implementación del mod	n con instituciones públicas y pon on escolar y normatividad JEC: (	rivadas. Compromisos de Gestión Escolar, RM 45	1-2014 - MINEDU, NT
PAL SECTOSUM			
3.) Cursos y Programas de e	specialización requeridos y s	ustentados con documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no	o menos de 12 horas de capacita	ación y los programas de especialización no	o menos de 90 horas.
		Salar and the sa	



#### 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				

100	1. Pintar	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad o			
Inglés	х			·			
Observaciones		1					

i rograma do	1		1 1		1	1 1 1	1
presentaciones	1						
(Power Point;		×				*	
Prezi, etc.)							
	-				Observaciones.	<u> </u>	
Otros)	X				Observaciones.	<del>=</del>	
						2 - h	
EXPERIENCIA	as a second						
	as America Acet Suffer	THE PARTY OF THE PARTY.	Children Control	A Commission of the Commission	a National Colonia Colonia de Careta		activity of the second of the second
Experiencia gener	al						
ndique la <b>cantida</b> d		ños de exp	eriencia labor	al: va sea er	el sector público	o privado.	
				, <b>,</b>		<del> '</del>	
1 año.							
Experiencia espec	cífica						
A. Indique el tiemp	o do evne	rionoia rogu	orida nara el	nuesto en la	función o la mate	ria:	
4. Indique el tiemp	o de expe	nencia requ	eriua para er	puesto en la	Turicion o la mate	i ia.	
6 meses en Ins	tituciones I	Educativas o	proyectos ed	ducativos.			
1 3							
VITE ACCOON E							
AS SORIA S							
B. En base a la ex	periencia r	eguerida par	a el puesto (p	arte A), seña	ale el tiempo reque	erido en el <b>sector públi</b> o	co:
No aplica	•					10	
TO aprior							
JONE DE				on monore on annual series		To control of the Control	da
	l minimo d	le puesto qu	ie se requiere	como experi	encia; ya sea en e	el sector público o privad	JO.
(No aplica)						*	
1/2 / / E							
Practicante	Auxiliar o				Supervisor/	Jefe de Área o	Gerente o
GEI profesional	Asistente	Ana	lista	Especialista	Coordinador	Dpto.	Director
						<u></u>	
cotors Acts &						er A	
* Mencione otros aspe	ectos comple	ementarios sob	re el requisito de	e experiencia; e	en caso existiera algo	adicional para el puesto.	
140							,
No aplica							G <sub>1</sub> ,
Tistra di						7	1
NACIONALIDAD			ACCUMUNICATION OF	11.00		Haracas and Locke Wide	
MACIENALIDAL	Military with the	يناظ فبالمراسي الشافيد في		and the second	All the Control of th	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF	national programme for a surface
¿Se requiere naci	onalidad p	eruana?	SÍ		x NO		
						\$1.5	
Anote el sustento:	INO	aplica				* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
JONAL DE EDIL	-				()	s	
(SA) CAO						, 1	
S VISACIÓN S						F1	
1212						100 170	





#### 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 Octubre 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.

\* Jornada Laboral semanal máxima de 48 horas.

No tener impedimientos para contratar con el Estado

Otras condiciones esenciales del contrato:

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		teriore grade and the state of
1	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	10.10.2018	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)	11.10.2018 al 17.10.2018	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	17.09.2018	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	17.10.2018	Comité de contratación
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/	17.10.2018	Comité de contratación
EVALUACION	TECNICA		
6	Aplicación de la evaluación técnica. (I.E. Modesto Basadre)	18.10.2018	MINEDU y Comité de contratación
7	Publicación de resultados de aptos en la evaluación Técnica.	18.09.2018	MINEDU y Comité de contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal <b>LUGAR:</b> Av. Jorge Basadre N°415 (Ex  Circunvalación).	19.10.2018	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	19.10.2018	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

<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.

22.10.2018

UGEL Tacna



12

Inicio de labores





#### II. 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, Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico y Psicólogo

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGEL Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Evaluación Técnica	Eliminatorio	10	20	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal,

#### DESARROLLO DE ETAPAS



- 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 № 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.



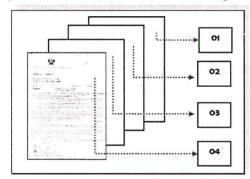




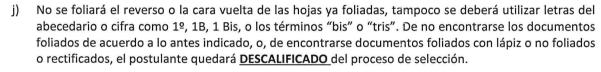




- Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.
- f) EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN, será declarado DESCALIFICADO.
- g) SE <u>DESCALIFICARÁ</u> al <u>POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA</u>. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los Anexos solicitados deberán coincidir.
- h) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:

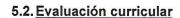








- El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- l) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- m) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- n) El Equipo de Personal no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.



#### 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
Evaluación curricular	30	40	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 Nº 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose corno único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- c.3. En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaría, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- c.4. Los conocimientos de Ofimática y del idioma ingles pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

#### 5.3. 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

#### 5.4. Entrevista Personal. -

#### 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.







					PU	NTAJE FINAL		
		PUN	TAJE POR ET	APAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNJATE FINAL
	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
ALL STORY	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Puntaje Final



#### 6.2. Criterios de Calificación

- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- 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	<u>40</u>
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	N.	10	20
ENTREVISTA	40%		
a. Puntaje total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### 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.

#### **VI. 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.

#### VII. 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

ی







#### Anexo N° 01:

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

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

	Señores: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TACNA
	PRESENTE
	Yo, identificado(a) con DN  Nº, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso  Público de CAS Nº, convocado por la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  TACNA, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
Con Control of the Co	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:  1. Anexo N° 01: Carta de Postulación.  2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.  3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).  4. Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante.  5. Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante  6. Anexo N° 04: Declaración Jurada De Relación De Parentesco  7. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.  8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.  9. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
Sonal	Tacna,dede
	Firma del Postulante (*)



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



#### 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

SERVICIO AL QUE POSTULA

#### - 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.

AF	PELLIDO PA	APELL	IDO MATE	RNO	O NOMBRES					
EDAD	DAD ESTADO CIVIL			LUGAR D	E NACIMIEN	то	FECHA D NACIMIEN			
CASADO		C	EPARTAMENTO	PROV	INCIA	DISTRITO		DIA	MES	ΑÑ
	SOLTERO		***							
SE	XO				DOCUME	NTOS				
F	F M TIPO DOC		N° DOCUMENT	О	N°	RUC	CATEGORÍA DE BREVE			√ETI
	DNI		~~ 							
F	PASAPORT	Ē	3,0							
V Z										
				DOMICILI	O ACTUAL					
		REFERE	NCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPA	ARTAI	MENTO	)
<u> </u>	REGIME	N PENSIOI	NARIO			TELÉFONOS				
(	REGIMEN PENSIONARIO		BRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO MOVI / CLARO / C			OTROS			
ON							., 02,			
ON AF										
AF	Р	REO ELE	CTRONICO							
AF	Р	REO ELE		O EN CAS	O DE EMER	GENCIA	700. Andr			
AF	Р			O EN CAS		GENCIA NOMBRE DEL FAN	IILIAR			





#### 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			
BACHILLER			
ESTUDIO UNIVERSITARIO		34	
FORMACIÓN TÉCNICA		*	
ESTUDIOS BASICOS REGULARES		V.	

(Agregue fila adicional si es necesario)

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

AL DE EDUA	COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓNA LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)
ACCON 5			

#### IV. CAPACITACIÓN

GONAL DE GON	INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	- INSTITUCIÓN	HORAS
78					÷
OLIGIONAL DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA				- 5.	
Ministration of Conal Section 1					

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





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

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	A PROPERTY OF THE PARTY OF THE
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
	Inicio: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	Fin: (mes y año): / /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes y año): / /
vioualidad de contratación.	Fin: (mes y año): //
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
	Inicio: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	Fin: (mes y año): / /
PRIA 8	
	s veraz y, en caso necesario, autorizo a la UGEL Tacna e la presente Declaración Jurada; según lo establecido el
	ntra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde a
artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Proce	edimiento Administrativo General.
20 mar 100	
NoBo September 1	
. TAUS	
IONAMOE STATE OF THE STATE OF T	
	Huella Digital (*)
Internation	
Nombre y A	pellidos:
	pellidos:





#### **ANEXO N° 03**

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

#### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien	n suscribe	(*),	, Identificado(a)	con	D.N.I
Νº			(*), me presento	para po	stula
	DCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°(*), en el puesto y/o cargo de:				
	y declaro bajo juramento lo siguiente:	••••••		irea y/or	-quipe
ue	y deciaro bajo juramento lo siguiente:				
1.	No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).				
2.	No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Es	stado.			
3.	No percibir pensión a cargo del Estado.				
4.	No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria				
5.	Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Com	ité Eval	luador, es copia fiel	del origi	inal, la
	misma que obra en mi poder.				
6.	Carecer de Antecedentes Judiciales.				
7.	Carecer de Antecedentes Penales.				
8.	Carecer de Antecedentes Policiales.				
9.	Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.				
10.	Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos d				
11.	No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se re				
	aprobado por Decreto Supremo № 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la r Poder Judicial.	esponsa	abilidad del Consejo	Ejecuti	vo de
12.	No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus de	aandan	ciae narticularment	o son la	LICEI
12.	Tacna.	Jenueni	cias particularment	e con ia	UGEL
13.	No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado co	n accior	nariado privado o o	on note	ctade
10.	públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de susp				
	consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, em		THE CONTRACTOR OF THE PARTY OF		
	ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestad				,c, pc.
14.	Gozar de buena salud física y mental.				
15.	No tener inhabilitación profesional.	-			
Form	ulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracida	d previ	sto en los artículo	s IV Nu	mera
1.7 y	42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándom	ne a las	s acciones legale	s y/o pe	enales
que c	correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.				
	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				
(	ž.				
€	0				
	•		1		
1					
li					
/	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	Firma del Postulante (*)				
	i iiiia dei Postulalite ( )				
			Huella Digit	al (*)	



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

\_\_\_ del 20\_\_\_\_.



#### ANEXO N° 04

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

## DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

D.S	. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2	2002-PCM y D.S. N° 034-20	05-PCM
Veracidad señalado por el artícu	(*) ide ilo IV, numeral 1.7 del Título Prelim 7444, DECLARO BAJO JURAMENTO, l	inar y lo dispuesto en el artíc	(*) al amparo del Principio c ulo 42° de la Ley del Procedimient
No tener en la Institución, famili designar, nombrar, contratar o in	ares hasta el 4º grado de consanguin fluenciar de manera directa o indirect	nidad, 2° de afinidad o por razo ta en el ingreso a laborar en la	ón de matrimonio, con la facultad c UGEL Tacna.
Por lo cual declaro que no me en sus modificatorias. Asimismo, m determinado en las normas sobre	cuentro incurso en los alcances de la l e comprometo a no participar en ni e la materia.	Ley N° 26771 y su reglamento a inguna acción que configure A	probado por D.S. N° 021-2000-PCM CTO DE NEPOTISMO, conforme a
EN CASO DE TENER PARIENTES  Declaro bajo juramento que en l quien(es) me une la relación o ví continuación:	a Unidad de Gestión Educativa Local nculo de afinidad (A) o consanguinida	de Tacna laboran las personas ad (C), vínculo matrimonial (M	s cuyos apellidos y nombres indico, ) o unión de hecho (UH), señalados
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
alcances de los establecidos en el	esponde a la verdad de los hechos y t artículo 438° del Código Penal, que p principio de veracidad, así como par	prevén pena privativa de libert	ad hasta 04 años, para los que hace
,		Tacna, de _	del 20
	· ·		



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

Firma del Postulante(\*)