UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 44-2018 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

"AREA DE ADMINISTRACION"

CODIGO	PUESTOS	Cantidad de plazas
001	- Personal de vigilancia	02

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA VISACIÓN ASESORIA JURIDICA UGEL - TACNA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA UGEL - TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Unidad Ejecutora UGEL - Tacna Administración DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL UGEL TACNA

PROCESO CAS N° 044-2018–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	PUESTOS	PLAZAS
001	• Personal de vigilancia	02

1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Área de Administracion

1.2. Base legal

a. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias.
b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029, y el Decreto Legislativo N°1272.
d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
f. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
g. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017–SERVIR-PE, aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil"
i. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
j. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".
k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".
l. Resolucion Directoral N° 5784-2018.
m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – ASESORÍA JURÍDICA – UGEL - TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – Área de Gestión Institucional – UGEL - TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL – UGEL TACNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de vigilancia**
Dependencia jerárquica lineal:	UGEL Tacna
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, asi como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la Institución Educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa
Realizar recorridos dentro de la IE. de la forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA VISACION ASESORIA JURIDICA UGEL TACNA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Oficina de Gestión Institucional UGEL - TACNA V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Unidad Ejecutora UGEL Tacna Administración DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL UGEL TACNA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
* Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014 - MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(No aplica)

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Orden
* Control / Autocontrol
* Análisis
* Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL Tacna
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Noviembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada Laboral semanal máxima de 48 horas. * Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. * No tener impedimientos para contratar con el Estado * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades. * No tener sancion por falta administrativa vigente. * La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los Directores de las Instituciones Educativas en la que preste servicios. * Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA - VISACION ASESORIA JURIDICA - UGEL - TACNA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - Plan de Gestion Institucional - VºBº - UGEL - TACNA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA - Unidad Ejecutora - UGEL Tacna - Administración - DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA - VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	26.10.2018	Equipo de Personal
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)	29.10.2018 al 06.11.2018	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	06.11.2018	Comité de contratación
4	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	06.11.2018	Comité de contratación
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	06.11.2018	Comité de contratación
ENTREVISTA			
6	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación).	07.11.2018	Comité de contratación
7	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	07.11.2018	Comité de contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	07.11.2018	Comité de contratación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato y registro de contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
INICIO DE ACTIVIDADES		07.11.2018	

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

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGEL Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos **Puntaje Máximo: 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.					

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES

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

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

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

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

d) **El** postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional **(http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal)** a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

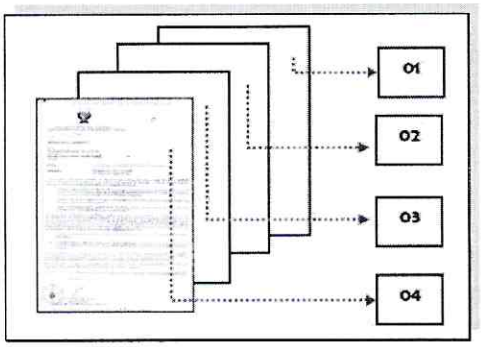
e) Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos**.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE.**

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

a.1. Experiencia:

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

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

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

a.2. Formación Académica:

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

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

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

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

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

a.4. Conocimientos para el Puesto:

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

b) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	40	60

c) Observaciones

c.1. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nº 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose corno único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

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

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

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

5.1. Entrevista Personal. -

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – Área de Gestión Institucional – V°B° – UGEL TACNA

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.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA – Unidad Ejecutora UGEL Tacna – Administración – Dirección Regional Sectorial de Educación

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

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

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

5.2. Bonificaciones.-

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

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaie mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento {10%} por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento {25%} en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. Elaboración del Cuadro de Méritos.

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

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

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: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

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

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

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

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

6.3. Asignación de Puntajes

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

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o

Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

b) Constancia de suspensión de Renta de 4 Categoría.

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

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

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

8.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2018.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO: a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso. b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras razones debidamente justificadas

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

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TACNA

PRESENTE.-

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – Área de Gestión Institucional – VºBº – UGEL - TACNA

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

Firma del Postulante (*)

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

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

Anexo N° 02:
(Descarga de formato en Word: http://web.ugeltacna.gob.pe/jefatura/equipo-de-personal)

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

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

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

SERVICIO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

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

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO				TELEFONOS
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

Anexo N° 02:

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

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	AÑOS DE ESTUDIO
DOCTORADO	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
MAESTRÍA	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
LICENCIATURA	Titulado ( )			
	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
2DA CARRERA	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
TECNICO (Tres años de duración)	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
TECNICO (Un año de duración)	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ( )			
	Inconcluso ( )			

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA - VISACION - ASESORIA JURIDICA - UGEL TACNA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA - VISACION - EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

(Agregue fila adicional si es necesario)

Nota:

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	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 (a partir del año 2013 hacia adelante)

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

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

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

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

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
Área:

VISACION ASESORIA JURIDICA - UGEL TACNA

VISACION EQUIPO DE PERSONAL - UGEL TACNA

Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Modalidad de contratación:	**Inicio: (mes y año): / /**
	Fin: (mes y año): / /

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

VI. REFERENCIAS LABORALES. -

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

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

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

Huella Digital (*)

Nombre y Apellidos: .....

DNI: .....

Tacna,

ANEXO N° 03

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

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – Área de Gestión Institucional – V°B° – UGEL - TACNA

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

_____

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

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

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

ANEXO N° 04

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

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

_____

Firma del Postulante(*)

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