REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

# UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
## CAS N° 055-2019-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

| PUESTO | CANTIDAD | ÁREA USUARIA |
|---|---|---|
| Profesional de Educación Especial para Formación Laboral | 01 | Área de Gestión Pedagógica |
| Tutor Curricular de Educación Inicial | 01 | Área de Gestión Pedagógica |

**TACNA - 2019**

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

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - UGEL TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN

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

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
# CAS N° 055-2019-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

## I. GENERALIDADES:

| PUESTO | II.EE |
|---|---|
| (1) Profesional de Educación Especial para formación laboral | - Félix y Carolina de Repetti |
| (1) Tutor Curricular de Educación Inicial | - N° 396 Alfonso Ugarte |

## II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

## III. BASE LEGAL

2.1. Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
2.4. Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
2.5. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

## IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inscripción de Postulantes | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Inscripción vía física en **Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna,** para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación. |
| 2 | Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos. |
| 3 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 35 | 50 | Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 35 | 50 | Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección. |

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos**
**Puntaje Máximo: 100 puntos**

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

## V. DESARROLLO DE ETAPAS

### 4.1. Inscripción de los Postulantes

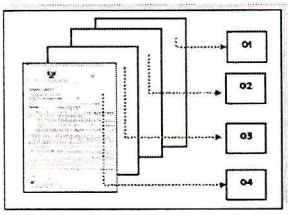
a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas y descargar los **formatos** establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del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

b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna,

según **horario de atención (de 8:00 am a 3:00 pm).**

c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N° 01, Anexo N°02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 06), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**

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




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

f) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

g) 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.

h) La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; **en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.**

**4.2. Evaluación curricular**

a) **Criterios de Calificación:**
Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; etapa en la cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO.**

**Criterios de Calificación**

**a.1. Experiencia Laboral**
La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, contratos y/o adendas órdenes de servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de **experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa,** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

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

Justicia y Derechos Humanos).

**a.2. Formación Académica**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado).

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

Cada **curso** debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

Los **Programas de Especialización y/o Diplomados** son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, **con no menos de 90 horas.** Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los **programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector**, en el marco de sus atribuciones normativas

**a.4. Observaciones**

**a.4.1.** Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según 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, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que señala: "( ... ) **en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".**

**a.4.2.** Según la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**a.4.3.** Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

**b) Publicación:**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes aptos serán convocados a la siguiente etapa.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Evaluación curricular: | 35 | 50 |
| Capacitación | Cumple/No Cumple | |

**4.3. Entrevista personal. -**

**a) Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) **Criterios de calificación:**
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) 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 de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| Entrevista Personal: | 35 | 50 |

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

**4.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

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

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

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

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

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

## VI. CUADRO DE MÉRITOS

### 5.1. Criterios de Calificación

a) El Equipo de Personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

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

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

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

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no cumplen con presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 5.2. Asignación de Puntajes

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACION CURRICULAR | 40% | 35 | 50 |
| a. Formación Académica | 25 | 20 | 25 |
| b. Experiencia Laboral | 25 | 15 | 25 |
| c. Capacitación | Cumple/No Cumple | | |
| ENTREVISTA | 40% | 35 | 50 |
| a. Puntaje total de Entrevista | | 35 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante el Área de Administración, los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo,** siendo estos: **Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos originales que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.** En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

En caso, que el postulante ganador no presente los documentos originales que sustente el Currículo Vitae, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

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

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

## VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

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

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

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

7.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2019.

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

8.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

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

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

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

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

**Anexo N° 01:**

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

PRESENTE.-

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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

REGIÓN TACNA | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

**ANEXO N° 02**

**FORMATO HOJA DE VIDA**

## 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 | | | | | |

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

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

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

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

| Grado | Nivel Alcanzado | Centro de Estudios | Profesión o Especialidad |
|---|---|---|---|
| Maestría | Titulado ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Universitario | Titulado ( ) | | |
| | Grado Académico ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |
| Técnico | Titulado ( ) | | |
| | Egresado ( ) | | |
| | Estudiante ( ) | | |

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

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

_____

Firma

Huella digital (*)

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

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN ADMINISTRACIÓN – UGEL TACNA

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

**ANEXO N° 03**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., domiciliado en

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

_____,____ de _____ de 20___

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

**ANEXO N° 04**

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

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

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

Yo,....., domiciliado

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

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

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

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

_____,____ de _____ de 20___

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

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

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

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Organica:** Centro de Educación Básica Especial

**Nombre del puesto:** Profesional de Educación Especial para la Formación Laboral

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) del CEBE

**Fuente de Financiamiento:** [x] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especifica

**Programa Presupuestal:** Programa Presupuestal 0106-PP Inlusión

**Actividad:** 5005877

**Intervención:** CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al acceso, permanencia y logros de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad de los Centros de Educacón Basica Especial a traves del desarrollo de acciones de fortalecimiento de las competencias laborales para su inclusión familiar y social de los estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar y fortalecer el servicio educativo que ofrece. |
| Capacitar y orientar a los docentes de Centro de Educacón Basica Especial para el desarrollo de competencias laborales en los estudiantes. |
| Elaborar programas laborales de mediano y largo plazo que articulen el trabajo con familias y estudiantes, tomando en consideracion el Plan de Orientacion Individual. |
| Asesorar y acompañar alos docentes en la implementacion y ejecución de los programas laborales. |
| Informar y capacitar a las familias para promover la formación laboral de sus hijos. |
| Gestionar y promover alianzas con organizaciones para la incorporación laboral de los estudiantes del Centro de Educacón Basica Especial. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director del Centro de Educacón Basica Especial. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.)** Formación Académica

| | *Incompleta* | *Completa* |
|---|---|---|
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [x] Universitario | [ ] | [x] |

**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] Bachiller | | **Profesor o Licenciado en Educación.** |
| [x] Título/ Licenciatura | | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] Egresado | [ ] Titulado | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] Egresado | [ ] Titulado | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

## CONOCIMIENTOS

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condicion de discapacidad. Trabajo con familias. Conocimientos de planificación curricular y organización escolar.

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

***Nota:*** *Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas de capacitacón y los programas especialización no menos de 90 horas.*

Estudios Tecnicos y/o cursos de al menos una de las siguientes ocupaciones: panaderia, carpinteria, confección, manualidades o afines, o estudios y/o cursos de educación especial o educación inclusiva.

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

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, open office | | X | | |
| Hojas de calculo (Excel, opencalc, etc | | X | | |
| Programas de presentaciones (Powerpoint, 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.

02 años

### Experiencia específica

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

03 meses (deseable)

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

03 meses (deseable)

**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
- [ ] Profesional / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

**D.)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte C)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- [ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Experiencia en técnico productivo (deseable).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral. Cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Centro de Educación Básica Especial. |
| **Duración del Contrato** | Octubre a Diciembre del 2019. |
| **Remuneración Mensual** | S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales.<br>Incluyen los mentos de afiliaciones de ley, aso como toda deducción aplicablr al trabajador. |
| **Otros condiciones esenciales de Contrato** | Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas. |

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA – VISACIÓN – UGEL - TACNA

## ANEXO 1.20 Tutor Curricular de Educación Inicial

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL |
| **Nombre del puesto:** | **Tutor Curricular de Educación Inicial** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Director de Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 PROGRAMA EDUCATIVO LOGROS DE APRENDIZAJE |
| **Actividad:** | 5005631 Gestión del currículo |
| **Intervención:** | Implementación del currículo |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia pedagógica a las docentes de la IE focalizada y las IE cercanas en el marco de la implementación del currículo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Realizar seguimiento a los docentes asignados de la IE educativa focalizada y las IE que se encuentran en el ámbito de influencia (irradiadas), según los términos de la estrategia de implementación y un cronograma establecido en coordinación con los directores y docentes (en un promedio de 12 a más docentes). |
| Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico. |
| Orientar a la directora de la IE antes, durante y después de la realización de los Grupos de Interaprendizajes (GIA) en temas relacionados a las necesidades identificadas en las visitas a las docentes. |
| Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora y transformación continua de las condiciones y prácticas pedagógicas según el Programa Curricular de Educación Inicial. |
| Participar de las acciones de formación lideradas por las instancias del nivel nacional y regional, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio. |
| Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de Programa Curricular de Educación Inicial "Interacciones, Juego y Proyectos" y otros que promueva la DEI. |
| Coordinar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y de la UGEL asignada. |
| Reportar los avances de las acciones de implementación del CNEB a la instancia nacional. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| **Coordinaciones Internas** |
| Institución Educativa |
| **Coordinaciones Externas** |
| MINEDU, UGEL |

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

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN - UGEL - TACNA

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

VISACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - VISACIÓN

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado(a) | | Profesor o Licenciado en Educación inicial | [ ] Si [X] No |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | | |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [X] Título/ Licenciatura | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [ ] Técnica Básica (1 o 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | | No aplica | [ ] Si [X] No |
| [ ] Técnica Superior (3 o 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | | |
| [X] Universitaria Superior Pedagógica | [ ] | [X] | [ ] Doctorado | | No aplica | |
| | | | [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | | |

## CONOCIMIENTOS

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

Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.
Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar y normativas específicas del nivel inicial

**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 [illegible] horas*

[illegible]cionado a tutoría curricular o afines

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio: No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.) | | | X | |
| Hojas de cálculo (Excel, Calc, etc.) | | | X | |
| Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | | X | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio: No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones -

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - UGEL TACNA - VISACIÓN ADMINISTRACIÓN

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

VISACIÓN

## ANEXO 1.20 Tutor Curricular de Educación Inicial

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL |
| **Nombre del puesto:** | Tutor Curricular de Educación Inicial |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Director de Institución Educativa |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 PROGRAMA EDUCATIVO LOGROS DE APRENDIZAJE |
| **Actividad:** | 5005531 Gestión del currículo |
| **Intervención:** | Implementación del currículo |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia pedagógica a las docentes de la IE focalizada y las IE cercanas en el marco de la implementación del currículo

### FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Realizar seguimiento a los docentes asignados de la IE educativa focalizada y las IE que se encuentran en el ámbito de influencia (irradiadas), según los terminos de la estrategia de implementación y un cronograma establecido en coordinación con los directores y docentes (en un promedio de 12 a más docentes) |
| Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico |
| Orientar a la directora de la IE antes, durante y después de la realización de los Grupos de Interaprendizajes (GIA) en temas relacionados a las necesidades identificadas en las visitas a las docentes |
| Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora y transformación continua de las condiciones y practicas pedagógicas según el Programa Curricular de Educación Inicial |
| Participar de las acciones de formación lideradas por las instancias del nivel nacional y regional, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio |
| Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de Programa Curricular de Educación Inicial "Interacciones, Juego y Proyectos" y otros que promueva la DEI |
| [illegible]nicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y [illegible]EL asignada |
| [illegible] avances de las acciones de implementación del CNEB a la instancia nacional |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, UGEL

## PROCESO CAS N° 055-ADD-UGELT/DRET.GOB.REG.TACNA

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

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Aprobación de las bases del concurso público. | 20.09.2019 | Comité de Contrato CAS |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | 10 días a la convocatoria | Equipo de Personal |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 04.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| 4 | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) **HORA:** De **08:00 am a 3:00 pm (horario corrido)** | **07.10.2019 al 11.10.2019** | **Trámite Documentario.** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación de hoja de vida | 11.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| 6 | Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 11.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| 7 | Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 11.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| **ENTREVISTA** | | | |
| 10 | Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) | 14.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| 11 | Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas | 14.10.2019 | Comité de Contrato CAS |
| **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 13 | Registro de contrato. | Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. | Comité de Contrato CAS |
| 15 | Inicio de labores | 15.10.2019 | |

**(*) 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.**

**Comité de Contrato CAS 2019**.

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL