

MODIFICACION DE CRONOGRAMA DE LA MODALIDAD FORMATIVA LABORAL N° 001-2023-AAD-UGELT/GOB.REG.TACNA

Realizar convenio, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1401 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:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	20.01.2023	Comisión Evaluadora
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-practicantes	30.01.2023 al 03.02.2023	Comisión Evaluadora
RECLUTAMIENTO			
4	Presentación de expedientes: MESA DE PARTES en la Asoc. Las Begonias Mz I Lt 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna. HORA: De 08:00 am a 03:00 pm MESA DE PARTES VIRTUAL HORA: De 08:00 am a 04:00 pm	Del 06.02.2023 al 07.02.2023	Trámite Documentario
5	Publicación de postulantes inscritos y convocados a la evaluación de conocimientos en cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	10.02.2023	Comisión Evaluadora
EVALUACION			
6	Evaluación de conocimientos	13.02.2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos y rol para la Entrevista Personal en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	13.02.2023	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	14.02.2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	14.02.2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION DEL CONVENIO			
10	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Inicio de actividades	15.02.2023	

(*) 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.



La Comisión Evaluadora 2023



GOBIERNO REGIONAL
DE TACNA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere incorporar, en la Modalidad Formativa Laborales, personal para realizar Prácticas Profesionales en la UGEL TACNA, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA LABORAL N° 001-2023-AAD- UGEL.T/GOB.REG.TACNA

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	AREA USUARIA
Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo	01	Área de Administración
Egresado(a) en Arquitectura	01	Equipo de Infraestructura - AGI
Egresado(a) en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática	01	Equipo de Informática – Administración
Egresado(a) en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial	01	Equipo de Abastecimiento – Administración
	01	Equipo de Almacén - Administración
	01	Equipo de Tesorería – Administración
	01	Escalafón - Administración
Egresado(a) en Derecho	01	Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios – CPPAD
	01	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - SERVIR
Egresado(a) en Contabilidad	01	Órgano de control Institucional

TACNA - 2023



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA LABORAL PRACTICAS PROFESIONALES N° 001-2023-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer el procedimiento de convocatoria y selección de practicantes en la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** bajo el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas Laborales en el Sector Público.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 31638 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.2. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 2.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior.
- 2.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que regula las Modalidades Formativas Laborales.
- 2.7. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que regula las Modalidades Formativas Laborales en el Sector Público.
- 2.8. Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas Laborales.

III. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1 Inscripción de los Postulantes

- a) Los documentos se presentarán a través de mesa de partes virtual o presentados en mesa de partes en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.
- b) Los documentos a presentar comprenden el Anexo N° 01, Anexo N°02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones de Discapacidad y/o Licenciado en las Fuerzas Armadas, en caso corresponda. La documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO HACIA ADELANTE, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**
- c) **En el Currículum Vitae documentado, deberá contener los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados**, no será tomado en consideración la documentación adicional presentada por el postulante.
- d) Luego de la verificación de los documentos presentados por los postulantes, se considerarán como **APTO** o **NO APTO**. Los postulantes considerados APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- e) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los documentos para Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

3.2 Requisitos

a) Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con algún miembro de la Comisión Evaluadora.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones por destitución y/o despido.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.



b) Requisitos Específicos:

- Tener condición de egresado del instituto o escuela de educación superior de las carreras profesionales requeridas, en el último año a la fecha de postulación.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.
- El convenio de prácticas profesionales caduca automáticamente al adquirirse el grado profesional.
- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- Pertenecer al tercio superior, de preferencia.
- Conocimiento de Ofimática (Microsoft Word y Microsoft Excel nivel básico, como mínimo).

3.3 Formación Académica y Actividades Formativas a desarrollar:

a) AREA DE ADMINISTRACION

Formación Académica: Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo.

Actividades:

- Apoyo en la proyección de informes, oficios, memorándums y otros documentos.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación del área de gestión pedagógica.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

b) EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA

Formación Académica: Egresado(a) universitario en Arquitectura.

Actividades:

- Apoyo en el diseño y proyecto de obras diversas.
- Apoyo en realizar visitas de inspección y trabajos para el desarrollo de proyectos.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

c) EQUIPO DE INFORMATICA

Formación Académica: Egresado(a) de instituto superior o universidad en las carreras de computación e informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Sistemas e Informática.

Actividades:

- Apoyo en la atención a los usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio técnico.
- Apoyo en el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
- Apoyo en la instalación, mantenimiento y configuración de la red de equipos de cómputo e impresoras.
- Apoyo en la operatividad de los sistemas con que cuenta la UGEL Tacna.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

d) EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Formación Académica: Egresado(a) de instituto superior o universidad en las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables y Financieras, Administración, Economía, Ingeniería Comercial o Derecho.

Actividades:

- Apoyo en la recepción de documentación de las diferentes áreas y oficinas de la UGEL Tacna.
- Apoyo en la revisión de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas u oficinas de la UGEL Tacna
- Apoyo en la atención de requerimiento de información o documentación.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.



- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

e) EQUIPO DE ALMACEN

Formación Académica: Egresado(a) de instituto superior o universidad en las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables y Financieras, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.

Actividades:

- Apoyo en el control interno de los pedidos comprobantes de salida, revisión y análisis de la documentación sustentatoria.
- Apoyo en la mantención del registro de los Kardex, documentos emitidos o recibidos por el equipo de almacén.
- Apoyo en el registro, clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

f) EQUIPO DE TESORERIA

Formación Académica: Egresado(a) de instituto superior o universidad en las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables y Financieras, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.

Actividades:

- Apoyo en el control interno de los comprobantes de pago, órdenes de compras, ordenes de servicios, entre otros documentos, previa revisión y análisis de la documentación sustentatoria.
- Apoyo en la mantención del registro de los archivos, documentos emitidos o recibidos.
- Apoyo en la emisión de comprobantes de pago.
- Apoyo en el registro, clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.



g) OFICINA DE ESCALAFON

Formación Académica: Egresado(a) de instituto superior o universidad en las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables y Financieras, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.

Actividades:

- Apoyo en el registro y actualización de legajos de personal, previa revisión y análisis de la documentación.
- Apoyo en la mantención del registro de los archivos, documentos emitidos o recibidos.
- Apoyo en el registro, clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.



h) OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS -CPPAD

Formación Académica: Egresado(a) universitario en Derecho.

Actividades:

- Apoyo en el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario para docentes durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- Apoyo en el requerimiento de información a las diferentes áreas u oficinas de la Unidad de Gestión Local Tacna relacionado a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.



i) OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SERVIR

Formación Académica: Egresado(a) universitario en Derecho.

Actividades:

- Apoyo en el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, así como la documentación de la actividad probatoria.

- Apoyo en el requerimiento de información a las diferentes áreas y/o oficinas de la Unidad de Gestión Local Tacna relacionado a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

j) ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Formación Académica: Egresado(a) universitario en Contabilidad.

Actividades:

- Apoyo en la proyección de informes relacionados a temas relativos al Sistema de Control Interno.
- Apoyo en el seguimiento de los procesos y/o documentación del Órgano de Control Interno.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

3.4 Procedimiento de Evaluación y Selección

a) Cumplimiento de requisitos solicitados

La comisión verificará que el postulante cumpla con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, el postulante que no reúna los requisitos será eliminado del proceso de selección. El postulante que reúna los requisitos pasará a la etapa de evaluación de conocimientos.

b) Evaluación de conocimientos

La comisión llevará a cabo una evaluación de conocimientos, cuyos temas estarán relacionados al área usuaria al cual postulan, a los requisitos y funciones señalados en el perfil del puesto. El postulante que alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal. La evaluación de conocimientos se desarrollará en forma virtual, debiendo portar su Documento Nacional de Identidad.

c) Entrevista Personal

La calificación de la entrevista personal será de 0 a 20 puntos, tomando como factor de evaluación: dominio temático, conocimientos técnicos acorde al puesto, actitud personal, conocimientos relacionados a la Unidad de Gestión Local Tacna y competencias acorde al área que postula. Para la entrevista personal, el postulante, deberán acreditarse con su Documento Nacional de Identidad.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimientos técnicos acorde al puesto convocado	4	5
Actitud Personal	4	5
Conocimientos relacionados a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna	3	5
Competencias de acuerdo al puesto convocado	3	5

IV. CUADRO DE MÉRITOS

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión evaluadora publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de conocimientos y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	50%	14	20
a. Puntaje total	50%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	14	20
a. Puntaje total de Entrevista	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	28	40

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

- 5.1 El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Convenio Formativo de Servicios, **deberá presentar al Equipo de Personal** lo siguiente:
 - Carta de Presentación del Instituto o escuela de educación superior.
 - Currículo Vitae documentado a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- 5.2 En caso, que el postulante ganador no presente los documentos originales que sustente el Currículum Vitae, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio.

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 6.1 La información registrada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Órgano de Control Institucional y SERVIR.
- 6.2 Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración o por la Comisión de Evaluación, según les corresponda.
- 6.3 El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna.
- 6.4 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.

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

7.1 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.

7.2 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

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ DE CONVENIO POR MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI N°....., con domicilio legal en

..... mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso de Prácticas Profesionales N°, convocado por el **AREA/UNIDAD** de.....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

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 N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
3. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.

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

Firma del Postulante (*)

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



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	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS			
AFP							
D.Leg. N° 20530							
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA							
TELÉFONO 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
Universitario	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Técnico	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 (*)

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 antecedentes penales, judiciales ni policiales.
2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
4. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
5. 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.
6. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
7. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada¹.

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

_____, ____ de _____ de 20__



FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		IMPRESION DACTILAR
DNI N°		

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

ANEXO N° 04

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

Yo,....., domiciliado en Av./Jr./Calle/Psje identificada/o con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

_____ de _____ de 20__

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		



PROCESO MODALIDAD FORMATIVA LABORAL N° 001-2023-AAD-UGELT/GOB.REG.TACNA

Realizar convenio, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1401 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 la Convocatoria	20.01.2023	Comisión Evaluadora
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-practicantes	30.01.2023 al 03.02.2023	Comisión Evaluadora
RECLUTAMIENTO			
4	Presentación de expedientes: MESA DE PARTES en la Asoc. Las Begonias Mz I Lt 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna. HORA: De 08:00 am a 03:00 pm MESA DE PARTES VIRTUAL HORA: De 08:00 am a 04:00 pm	Del 06.02.2023 al 07.02.2023	Trámite Documentario
5	Publicación de postulantes inscritos y convocados a la evaluación de conocimientos en cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	08.02.2023	Comisión Evaluadora
EVALUACION			
6	Evaluación de conocimientos	09.02.2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos y rol para la Entrevista Personal en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	09.02.2023	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	10.02.2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes	10.02.2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION DEL CONVENIO			
10	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Inicio de actividades	13.02.2023	

(*) 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.

La Comisión Evaluadora 2023

