

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**PROCESO CAS N°55-2017 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-
GOB.REG.TACNA
“AREA DE ADMINISTRACION”**

Puesto
(03) Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos

PROCESO CAS N° 055-2017–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:

Puesto
(03) Coordinador Administrativo de Recursos Educativo.

1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

1.2. Base legal

- a. Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y normas complementarias
- b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029, y el Decreto Legislativo N°1272.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- h. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016–SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°0012016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos – MPP”
- j. 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”.
- k. Resolución de Secretaria General N° 016-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 0106, para el año 2017".
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ACTIVIDAD	5005629
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación).</p> <p>Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna
Duración del contrato	15 de noviembre al 31 de diciembre del 2017.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>
---	--

III. 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/	06.11.2017	Comité de contratación
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)	06.11.2017 al 10.11.2017	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	10.11.2017	Comité de contratación
4	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	10.11.2017	Comité de contratación
EVALUACION TECNICA			
5	Aplicación de la evaluación técnica. (I.E. Modesto Basadre)	13.11.2017	Comité de contratación
6	Publicación de resultados de aptos en la evaluación técnica.	13.11.2017	Comité de contratación
EVALUACION PSICOLOGICA			
7	Evaluación psicológica (I.E. Modesto Basadre)	14.11.2017	Comité de contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación).	14.11.2017	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/	14.11.2017	Comité de contratación

10	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	14.11.2017	Comité de contratación
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11	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		15.11.2017	

(*) 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.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

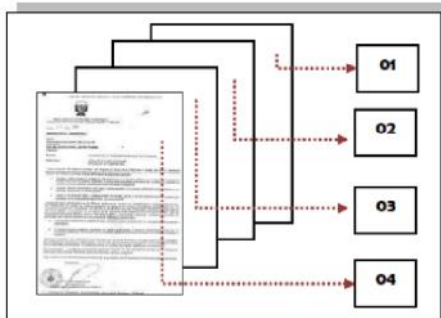
N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGEL Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del 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	Evaluación Técnico	Eliminatorio	No tiene puntaje mínimo	20	Evaluación de las competencias requeridas en el perfil.
5	Evaluación Psicológica	Obligatorio/Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil.
6	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:					

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/> y registrar sus datos personales en los formatos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.
- b) Los documentados se presentaran en mesa de partes de la Sede de la UGEL Tacna, según horario de atención (de 8:00 am a 3:00 pm). **Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.**

- c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**
- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Anexo N° 02: Formato hoja de vida del postulante.
 - Anexo N° 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://www.ugeltacna.gob.pe/adm-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 rectificadas, 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 treinta (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) 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, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia.

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 del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título 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.

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 personal).

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	30	40

5.3. Evaluación Psicológica.-

a) Ejecución:

La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

b) Criterios de evaluación:

Esta Etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el termino de no asistió, eliminándolo del proceso de selección.

c) Publicación:

Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de entrevista final según el cronograma de entrevistas.

d) Observaciones:

De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por la Comisión de Evaluación a través del soporte técnico del MINEDU, comunicándose oportunamente la fecha, hora y lugar de evaluación.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	

5.4. Evaluación Técnica.-

a) Ejecución:

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

b) Criterios de evaluación:

Esta Etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término de no asistió, eliminándolo del proceso de selección.

c) Publicación:

La publicación incluirá resultados de evaluación técnica. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

d) Observaciones:

De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por la Comisión de Evaluación a través del soporte técnico del MINEDU, comunicándose oportunamente la fecha, hora y lugar de evaluación.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion Tecnica	No tiene puntaje minimo	20

5.5. Entrevista Personal.-

e) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, disposición para el trabajo en equipo y tolerancia, liderazgo y comunicación y actitud personal y compatibilidad al ambiente de trabajo con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

f) 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.

g) 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.

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion Entrevista	30	40

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. El Equipo de personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------

EVALUACION CURRICULAR	40%		
a. Formación Académica	15%	10	15
b. Experiencia Laboral	20%	17	20
c. Capacitaciones y/o estudios de especialización	5%	3	5
EVALUACION TECNICA	20%		
a. Puntaje total de evaluación técnica		-	20
ENTREVISTA	40%		
a. Puntaje total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

6.2. 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.

6.3. El (La) postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "**GANADOR**" de la convocatoria.

6.4. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

6.5. Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no se presentará a la suscripción del Contrato ó no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.6. Bonificaciones.-

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

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

b) **Bonificación por Discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N°29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Bonificación
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal + Licenciado FF.AA. (10% Entrevista final)
Bonificación
Puntaje Final = Puntaje Total + por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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 tres (03) 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.
- c) Cuenta de ahorro del Banco de la Nación (Tramite en Tesorería de la UGEL Tacna).

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 en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna: <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatoriascas/>.
- 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 2017.

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 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.

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

Esta Etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el termino de no asistió, eliminándolo del proceso de selección.

Anexo N° 01:
(Descarga de formato en Word: <http://www.ugeltacna.gob.pe/adm-personal/>)

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. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada De Relación De Parentesco
6. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

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:

 (Descarga de formato en Word: <http://www.ugeltacna.gob.pe/adm-personal/>)

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
CONVOCATORIA CAS N° - 2017 - 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	
AREA A LA QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES
	SOLTERO					AÑO
SE XO		DOCUMENTOS				
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE	
		DNI				
		PASAPORTE				

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS	
ONP	NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA			
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR	

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

TIPO FORMACION	ESPECIALIDAD O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO CULMINADO
DOCTORADO			
MAESTRIA			
TITULO PROFESIONAL			
BACHILLER			
ESTUDIO UNIVERSITARIO			
FORMACIÓN TÉCNICA			
ESTUDIOS BASICOS REGULARES			

(Agregue fila adicional si es necesario)

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

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

IV. CAPACITACIÓN

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MESAÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	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 2012 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): / /

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huella Digital (*)

Nombre y Apellidos:

DNI:

Tacna,

ANEXO N° 03

(Descarga de formato en Word: <http://www.ugeltacna.gob.pe/adm-personal/>)

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), 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 N° 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.

Huella Digital
(*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____ de _____ del 20 _____.

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://www.ugeltacna.gob.pe/adm-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

esta 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.