



UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL TACNA

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere incorporar, en la Modalidad Formativa de Servicios, 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 DE SERVICIOS N° 002-2020- ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas	01	Equipo de Informática – Área de Administración
Egresado de la carrera de Contabilidad	01	Equipo de Contabilidad – Área de Administración
Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.	01	Equipo de Abastecimiento – Área de Administración
Egresado de la carrera de Derecho	01	Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios - CPPAD
	01	Equipo de Personal – Área de Administración
	01	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - SERVIR

**TACNA - 2020**



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS PRACTICAS PROFESIONALES N° 002-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer el procedimiento de convocatoria y selección de practicantes profesionales 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 la modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

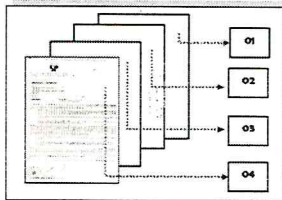
### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- 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 de Servicios.
- 2.7. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 2.8. Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

### III. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 4.1. Inscripción de los Postulantes

- a) 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)**.
- b) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N° 01, Anexo N°02, Anexo N° 03 y 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 Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**
- c) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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. Requisitos Generales

- a) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Unidad de Gestión Local Tacna.
- b) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- c) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- d) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

#### 4.3. Actividades Formativas a desarrollar en las unidades solicitadas

##### a) EQUIPO DE INFORMÁTICA

- 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.

##### Requisitos específicos:

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

##### b) EQUIPO DE CONTABILIDAD

- 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 contables, documentos emitidos o recibidos por el área de contabilidad
- Apoyo en la elaboración de la información COA – SUNAT.
- Apoyo en el registro, clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

##### Requisitos específicos:

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Contabilidad.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

##### c) EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

- 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.



**Requisitos específicos:**

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

**d) OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS -CPPAD**

- 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.

**Requisitos específicos:**

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Derecho.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

**e) EQUIPO DE PERSONAL**

- Apoyo en la proyección de informes técnicos sobre los temas relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyo en el seguimiento de los procesos técnicos de personal, sobre ingreso, permanencia y desplazamiento de los docentes de la Carrera y situaciones administrativas en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- Apoyo en la clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

**Requisitos específicos:**

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Derecho.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

**f) OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SERVIR**

- 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.

**Requisitos específicos:**

- Tener condición de egresado de universidad en la carrera de Derecho.
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la





- obtención de la condición de egresado del instituto o escuela de educación superior.
- 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).

#### 4.4. Procedimiento de Evaluación y Selección

##### a) Cumplimiento de requisitos solicitados por el Área Usuaría

El comité recibe las postulaciones a través de mesa de partes y tramite documentario junto a los formatos respectivos, de acuerdo con el cronograma establecido y verifica si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, los postulantes que no reúnan dichos requisitos serán eliminados del proceso de selección.

Los postulantes que reúnan los requisitos serán citados en la etapa de evaluación de conocimiento, solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan el perfil requerido.

##### b) Evaluación de conocimientos

El comité llevará a cabo una evaluación de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil del puesto mediante un examen escrito. Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal. Para la evaluación de conocimientos deberán apersonarse portando su documento Nacional de Identidad.

Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos.

##### c) Entrevista Personal

A efectos de la entrevista personal, el comité evaluador realizará una calificación 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 convocado, deberán apersonarse portando su Documento Nacional de Identidad.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

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 acorde al puesto convocado	3	5

#### IV. CUADRO DE MÉRITOS

##### 5.1. Criterios de Calificación

- a) El Equipo de Personal 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.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- c) 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.
- d) Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

## 5.2. Asignación de Puntajes


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

## V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

- 6.1 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 ante el Área de Administración** 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.
- 6.2 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.

## VI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 
- 7.1. 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.
- 7.2. 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 el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- 7.3. El presente proceso de selección se registrará 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.
- 7.4. 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.

## 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



Anexo N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE CONVENIO POR MODALIDAD FORMATIVA 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 de Prácticas Profesionales Nº ....., 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.-**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>			
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
	CASADO	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	SOLTERO						
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>					
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>TIPO DOC</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>N° RUC</b>	<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>		
<b>DNI</b>							
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>							
<b>REFERENCIA</b>		<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>REGIMEN PENSIONARIO</b>			<b>TELÉFONOS</b>				
<b>ONP</b>		<b>NOMBRE DE LA AFP</b>	<b>TELEFONO FIJO</b>	<b>MOVI / CLARO / OTROS</b>			
<b>AFP</b>							
<b>D.Leg. N° 20530</b>							
<b>DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO</b>							
<b>TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA</b>							
<b>TELEFONO FIJO</b>	<b>CELULAR</b>	<b>NOMBRE DEL FAMILIAR</b>					

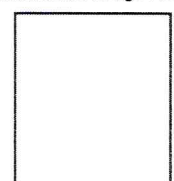
**II. FORMACION ACADEMICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

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 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 cumpla 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<sup>1</sup>.

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°		

<sup>1</sup> 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 DE SERVICIOS N° 002-2020-ADD-**

**UGEL/DRET.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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	07.02.2020	Comité de Contrato
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 <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes</a>	17.02.2020	Comité de Contrato
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. <b>LUGAR:</b> Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) <b>HORA:</b> De 08:00 am a 3:00 pm (horario corrido)	Del 24.02.2020 al 25.02.2020	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: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes</a>	25.02.2020	Comité de Contrato
<b>EVALUACION</b>			
6	Evaluación de conocimientos	26.02.2020	Comité de Contrato
7	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos y rol para la Entrevista Personal en el portal de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes</a>	26.02.2020	Comité de Contrato
8	Entrevista personal <b>LUGAR:</b> Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación)	27.02.2020	Comité de Contrato
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-practicantes</a>	28.02.2020	Comité de Contrato
<b>SUSCRIPCION DEL CONVENIO</b>			
10	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Comité de Contrato
11	Inicio de actividades	02.03.2020	

(\*) 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.

**El Comité 2020**



