UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 32-2018 –EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

"AREA DE ADMINISTRACION"

Puesto	Plazas
Acompañamiento Pedagógico para II.EE. Multigrado Monolingüe Castellano	09

PROCESO CAS N° 32-2018–EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria, según detalle:

Puesto	Plazas
Acompañamiento Pedagógico para II.EE. Multigrado Monolingüe Castellano	09

1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Área de Administración

1.2. Base legal

a. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias
b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley N° 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
g. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
h. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016–SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2016-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° 055-2018-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 2018".
l. Resolución Directoral UGEL Tacna N° 004593-2018
m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

REGIÓN TACNA Unidos todo es posible | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

II.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Area de Gestion Pedagogica de la UGEL Tacna
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagogico para II.EE. Multigrado Monobilingue Castellano**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Area de Gestion Pedagogica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Acompañante Pedagogico para II.EE. Multigrado Monobilingue Castellano

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las comptencias pedagogicas del grupo de docentes / directores asignados a su cargo en el marco de la estrategia de Acompañamiento Pedagogico, para contribuir con la mejora de su desempeño en el aula, a fin de lograr aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar el acompañamiento pedagogico en funcion al diagnostico de las necesidades y demandas formativas del grupo de docentes a su cargo, considerando los marcos orientados del servicio educativo multigrado (politicas educativas para el ambito rural, normas y lineamientos del servicio educativo multigrado), protocolo e instrumentos propios de la estrategia; para promover mejores en la práctica pedagogica.

Ejecutar con pertinencia y de manera contextualizada el acompañamiento pedagogico (visita en aula GIA, Talleres y otras estrategias compelementarias), propiciando en los docentes procesos de reflexion y autoreflexion de su práctica pedagogica, considerando los marcos orientados para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar con el docente que asume el rol de Director en la II.EE o Director de la red educativa rural y los equipos tecnicos de la DRE, UGEL, MINEDU; las acciones que corresponden al proceso de acompañaimiento de los docentes a su cargo, e informa permanente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel indivial y grupal.

Elaborar materiales formativos para el acompamiento pedagógico de las docentes/ directores a su cargo, asi como asegurar su caso pertinente durante el desarrollo de las estrategias formativas.

Promover el trabajo colaborativo a nivel de la II.EE y/o Red Educativa Rural involucrado a los padres de familia y comunidad para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomia institucional.

Procesar y reportar de manera sistematica y oportuna, los avances y resultados del acompamiento pedagógico realizado a los docentes / directores que tienen a su cargo a las instancias de gestión educativa descentralizada y Minedu, utilizado herramientas informaticas.

Evaluar permanentemente los procesos y resultados del acompañamiento pedagogico, en base a evicencias de progreso del desempeño de los docentes y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes, con fines de mejoramiento de la estrategia y de difusión e intercambio de experiencias para enriquecer las practicas docentes.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA AGI UGEL - TACNA

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

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

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de Gestion Pedagógica de la UGEL Tacna

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x] Universitario/ Superior Pedagógico		[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		
Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		Profesor / Licenciado en Educacion primaria
Maestría		No aplica
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		No aplica
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 sustentadora)* **:**

* Conocimiento de las politicas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MBDD, lineamientos de la politica Educativa rural).
* Conocimiento Pedagógicos (curriculo, propuesta multigrado).
* Conocimiento de las caracteristicas de un clima institucional favorable.
* Conocimiento de gestion escolar.
* Conocimiento de Oficimatica (Word, Excel. Power Point, menejo de internet).

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

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

Curso y/o especilizcion en temas pedagógicos que se hayan realizado en los ultimos cinco (05) años. En el caso de los cursos, la suma de los mismos debera ser minimo de 90 horas.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia general en el sector educacion.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia como docente en el nivel primario.

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

3 años de experiencia como docente en el nivel primario.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(No aplica)

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

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

* Deseable experiencia aula multigrado.
* Dseable experiencia en formacion docente, o capacitacion o asistencia tecnica, o acompañamiento o monitoreo. En caso de haber ejercido como acompañante pedagogico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.
* Deseable contar con una resolución o contancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral emitida por el MINEDU, Direccion Regional de Educacion o Unidad de Gestion Educativa Local.

NACIONALIDAD

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, compension lectora, cooperación y negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Se de UGEL Tacna.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,600 (Tres Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada Laboral semanal máxima de 48 horas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
ASESORÍA JURÍDICA
UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
VISACIÓN
AGI
UGEL - TACNA

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

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

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://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	27.08.2018	Equipo de Personal
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) **HORA:** De 8:00 am a 3:00 pm (horario corrido)	29.08.2018 al 06.09.2018	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	06.09.2018	Comité de contratación
4	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	06.09.2018	Comité de contratación
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas/	06.09.2018	Comité de contratación
EVALUACION TECNICA			
6	Aplicación de la evaluación técnica. (I.E. Modesto Basadre)	07.09.2018	MINEDU y Comité de contratación
7	Publicación de resultados de aptos en la evaluación Técnica.	07.09.2018	MINEDU y Comité de contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación). Hora: 16:00 p.m.	10.09.2018	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://web.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	10.09.2018	Comité de contratación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
12	Inicio de labores	11.09.2018	IE JEC

(*) 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.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - VISACIÓN AGI - UGEL - TACNA

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

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

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 UGEL Tacna, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	26	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Evaluación Técnica	Eliminatorio	14	20	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos **Puntaje Máximo: 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal,					

(*) La Etapa de evaluación psicológica es de carácter referencial, sin embargo, su participación es obligatoria.

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES

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

b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Sede de la UGEL Tacna, según horario de atención (**de 8:00 am a 3:00 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.
- **Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).**
  Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante.
- Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación De Parentesco
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

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

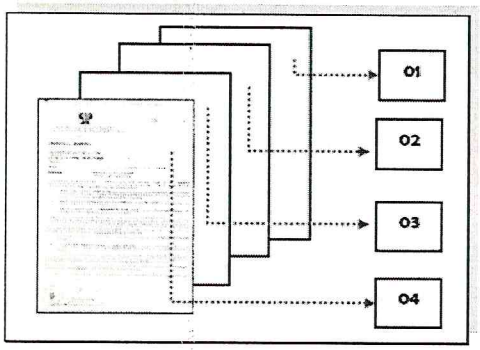
e) Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

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

g) **SE <u>DESCALIFICARÁ</u>** 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 **<u>MODELO DE FOLIACIÓN:</u>**



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

Es la primera sub etapa de selección del proceso CAS. Esta evaluación permitirá seleccionar a los postulantes que presenten su Currículo Vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto de acompañante pedagógico de IIEE multigrado. Para tal efecto, se ha propuesto una ficha de evaluación.

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 veintiséis (26) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE.**

A continuación se presentan una tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento que se usará y los puntajes máximo y mínimo respectivamente.

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

a.1. Experiencia:

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

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

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

a.2. Formación Académica:

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

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

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

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

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones

de capacitación desde 8 horas, sin son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector correspondiente.

a.4. Conocimientos para el Puesto:

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista 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	26	40

Distribución de puntaje por criterios en la sub etapa de evaluación curricular

Criterios	Puntaje	
	Máx.	Mín.
Formación académica	10	7
Conocimientos	10	7
Experiencia	20	12
TOTAL	40	26

c) Observaciones

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

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

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

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

5.1. 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.

Es la segunda sub etapa de selección del proceso CAS. Los postulantes que logren superar la evaluación curricular se encontrarán aptos para rendir una evaluación técnica. Esta evaluación permitirá valorar los conocimientos que tienen los postulantes en relación a diversos contenidos temáticos referidos al puesto de acompañante pedagógico de IIEE multigrado; por lo que se pretende que esta sea rigurosa. Consiste en la aplicación de una prueba escrita, tipo objetiva, la misma que contiene ítems referidos a medir los conocimientos pedagógicos y la capacidad de comprensión lectora de los postulantes. Cada ítem solo admite una alternativa como respuesta.

A continuación, se presentan una tabla en el que se especifica los componentes de la evaluación técnica, el instrumento que se usará y los puntajes máximo y mínimo respectivamente.

Puntaje de la sub etapa de evaluación técnica

Sub Etapa	Componentes	Instrumentos	Puntaje Máx.	Puntaje Mín.
I. EVALUACIÓN TÉCNICA	Preparación del proceso formativo	Cuestionario de preguntas	20	14
	Conducción del proceso formativo			
	Comprensión lectora			

b) Criterios de evaluación:

El candidato será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación mínima de diez (14.00) y máxima de veinte (20.00) puntos.

c) Publicación:

La publicación incluirá resultados de evaluación técnica. Los candidatos que obtengan la puntuación mínima de catorce (14.00) serán convocados a la siguiente etapa.

5.2. Entrevista Personal. -

a) Ejecución:

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

Es la tercera sub etapa de selección del proceso CAS. Los postulantes que logren superar la evaluación curricular y técnica se encontrarán aptos para la entrevista. Esta evaluación permitirá conocer las habilidades comunicativas y el manejo de herramientas ofimáticas que tienen los postulantes al puesto de acompañante pedagógico de IIEE multigrado. Consiste en la aplicación de cuestionarios que contienen actividades y ejercicios prácticos para los postulantes.

Tabla N° 6: Puntaje de la sub etapa de entrevista

Sub Etapa	Criterios de evaluación		Instrumento	Puntaje Máx.	Puntaje Mín.
ENTREVISTA	Habilidades comunicativas y trabajo en equipo	Expresión oral	Cuestionario de entrevista	20	10
		Capacidad de escucha			
		Capacidad argumentativa			
		Capacidad cooperativa			
	Manejo de herramientas ofimáticas			20	10

A continuación, se detalla los criterios de evaluación, así como la matriz de consistencia de las habilidades comunicativas y de trabajo en equipo; así como el manejo de herramientas ofimáticas.

a.1. Evaluación de habilidades comunicativas y trabajo en equipo

Para evaluar en el o los postulante(s) su habilidad de comunicarse con los demás y su capacidad de trabajar de manera cooperativa, se propone como instrumento un cuestionario de entrevista grupal. Este instrumento consta de dos partes. La primera contiene preguntas semiestructuradas orientadas a generar en el postulante un espacio de libre expresión y escucha atenta; la segunda, contiene consignas o retos que los postulantes deben realizar o superar; lo que se evalúa en esta segunda parte es la capacidad colaborativa que evidencian los postulantes al interactuar con sus pares.

Criterios de evaluación y puntajes de las habilidades comunicativas y trabajo en equipo

Criterios de evaluación		Detalle	Instrumento	Ítems	Puntaje Máx.	Puntaje Mín.
Habilidades comunicativas y trabajo en equipo	Expresión oral	Facilidad para trasmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente.	Cuestionario de entrevista grupal	2	8	4
	Capacidad de escucha	Receptividad y escucha activa a las opiniones de los demás.		1	4	2
	Capacidad argumentativa	Presentación de posturas, puntos de vista u opiniones con sustento lógico y coherente.		1	4	2
	Capacidad cooperativa	Establecimiento de relaciones de colaboración y atención a responsabilidades propias y del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.	Cuestionario de actividades	1	4	2
			TOTAL	5	20	10

a.2. Evaluación sobre el manejo de herramientas ofimáticas

Comprende una evaluación que permita determinar las capacidades que los postulantes tienen en relación al manejo del procesador de textos y hoja de cálculo (Word y Excel) en el nivel básico. La evaluación consiste en la resolución de ejercicios prácticos de los programas Word y Excel mediante el uso de una computadora.

Criterios de evaluación y puntajes sobre el manejo de las herramientas ofimáticas

Criterios de evaluación		Detalle	Instrumento	Ítems	Puntaje Máx.	Puntaje Mín.
Manejo de herramientas ofimáticas	Manejo de Word	Procesador de textos, elaboración de tablas, copiado de imágenes, etc.	Cuestionario de actividades	1	10	5
	Manejo de Excel	Hoja de cálculo, elaboración de tablas, filtros, análisis e interpretación de la información		1	10	5
			TOTAL	2	20	10

En relación a los criterios de evaluación definidos para la entrevista se ha planteado la matriz de consistencia de los tipos e instrumentos de evaluación a aplicar, a partir de los cuales se ha definido el número de ítems, puntajes y escalas de valoración de los indicadores.

Matriz de consistencia: Entrevista grupal e individual

Tipos de evaluación	Instrumentos	Criterios de evaluación	Ítems	Puntaje Máx.	Puntaje Mín.	Escala de valoración de los indicadores
Entrevista		Expresión oral	2	8	4	- Siempre: 4

Grupal	Cuestionario de Grupo Focal	Capacidad de escucha		4	2	- Muchas veces: 3 - Pocas veces: 2 - Nunca: 1
		Capacidad argumentativa		4	2	
	Cuestionario de actividades	Capacidad de Cooperación	1	4	2	
Entrevista individual (Demostración práctica)	Cuestionario de actividades	Manejo de herramientas ofimática	2	20	10	- Sin dificultad: 10 - Con cierta dificultad: 5 - No logra hacerlo: 1
		TOTAL	5	40	20	

b) Criterios de calificación:
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Tacna.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Entrevista	20	40

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

5.3. Bonificaciones.-

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

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaie mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas

con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento {10%} por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento {25%} en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. Elaboración del Cuadro de Méritos.

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

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

6.2. Criterios de Calificación

a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, 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 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 58 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

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

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
b) Constancia de suspensión de Renta de 4 Categoría.

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

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

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Anexo N° 01:

(Descarga de formato en Word: http://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 Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo Nº 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° - 2018- EPER-AAD-UGELT-DRSET-GOB.REG.TACNA

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

SERVICIO AL QUE POSTULA	
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	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

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

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS	
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO 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	CONDICIÓNA LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

IV. CAPACITACIÓN

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	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. Nº..... (*), con domicilio en ..... (*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de: ..... de la Área y/o Equipo de..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

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 indir0

ecta 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.