COMUNICADO Nº 001-2019

Se comunica a los postulantes del presento proceso CAS, que deberán registrar sus datos laborales en la siguiente dirección electrónica:

https://bit.ly/2lXS9aS

Nota:
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.**

Tacna, 18 de setiembre del 2019.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 0039-2019-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Técnico Administrativo	01	Equipo de Tesorería
Técnico Administrativo – Cajero (a)	01	Equipo de Tesorería

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

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

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

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 039-2019-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

II. BASE LEGAL

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

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en **Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna,** para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos **Puntaje Máximo: 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Verificación Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

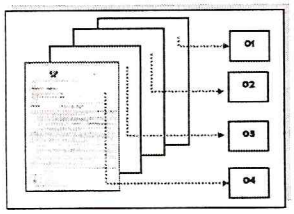
4.1. Inscripción de los Postulantes

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

b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según **horario de atención (de 8:00 am a 3:00 pm).**

c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N° 01, Anexo N°02, Anexo N° 03 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.**

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



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

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

g) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

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

4.2. Evaluación curricular

a) **Criterios de Calificación:**
Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; etapa en la cual se podrá **obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO.**

Criterios de Calificación

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

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar la fecha de inicio y fin 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 carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

a.2. Formación Académica
Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado).

a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada **curso** debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar

mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

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

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

a.4. Observaciones

a.4.1. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que señala: "(...) **en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".**

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	40	50
Capacitación	Cumple/No Cumple	

4.3. Entrevista personal. -

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

b) Criterios de calificación:
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal:	35	50

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

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

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

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

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

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

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

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	35	50
a. Formación Académica	25	20	25
b. Experiencia Laboral	25	20	25
c. Capacitación	Cumple/No Cumple		
ENTREVISTA	40%	30	50
a. Puntaje total de Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

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

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

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

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

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

8.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

8.2. **Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

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

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

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

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

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

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

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

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

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

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

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

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

_____
Firma

Huella digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., domiciliado en

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

_____,____ de _____ de 20___

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., domiciliado

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

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

_____,____ de _____ de 20___

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		

PROCESO CAS N°039-ADD-UGELT/DRET.GOB.REG.TACNA

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	09.09.2019	Comité de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	10 días a la convocatoria	Equipo de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	18.09.2019	Comité de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) **HORA:** De **08:00 am a 3:00 pm (horario corrido)**	**19.09.2019 al 25.09.2019**	**Trámite Documentario.**
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	26.09.2019	Comité de Contrato CAS
6	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	26.09.2019	Comité de Contrato CAS
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	26.09.2019	Comité de Contrato CAS
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación)	30.09.2019	Comité de Contrato CAS
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	30.09.2019	Equipo de Personal
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Comité de Contrato CAS
11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Comité de Contrato CAS
12	Vigente de Contrato	Octubre a Diciembre del 2019	

||(*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2019.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
Unidad orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	**RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TESORERIA**
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir del sistema de Tesorería de la entidad para atender las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Encargado del Registro de Egresos por toda fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos en el SIAF SP.

b) Apoyo en el Proceso de las Cartas Electrónicas para pagos de Activos, Cesantes – Jubilados, CAS, Promotoras, Practicantes.

c) Elabora comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, las deducciones y/o descuentos, según Resumen General de Planillas de acuerdo a las normas vigentes.

d) Procesa los cheques de remuneraciones y bienes y servicios, habilita cheques anulados.

e) Lleva un registro de comprobantes de Pagos por toda fuente de financiamiento.

f) Registra los Comprobantes de Pagos en Orden Cronológico.

g) Previsiona y registra la Fase girado con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP, Tributos al Estado y otros (SUNAT, PDT) según Cronograma de pago.

h) Apoya en la apertura de Tramite de Multired.

i) Apoyo en la elaboración de constancias de Haberes y Descuentos de Cesantes.

j) Lleva control del movimiento de gastos y saldos e informa el primer día de cada mes.

k) Custodia los documentos fuentes (Reportes de Planillas, Resumen General) generadores de gasto.

l) Paga y/o conduce el pago Comprobantes de Pago a Proveedores, Retenciones y de Servicios Públicos (Luz, Agua y Teléfono).

m) Previsiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP, Tributos al Estado y otros (SUNAT, PDT) según Cronograma, bajo responsabilidad e informa los pagos debidamente sustentado.

n) Elabora y presenta el cuadro detallado las retenciones de cuarta categoría elevando con un informe cada 15 de cada mes.

h) Apoyo en el trámite de Multired

i) Custodia los documentos fuentes generadores de gastos (Comprobantes de Pago con el sustento del gasto).

j) Apoya en el elaboración de los cargos para entrega de las Planillas de las Instituciones Educativas de la UGEL TACNA según cronograma de pagos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		Contabilidad, administracion y/o carrera a fines.
[x] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	-
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	-

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Normatividad y procedimientos de Sistema Nacional de Tesorería.
- Normatividad de Presupuesto Público.
- Manejo SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

Nota: *Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*

Cursos y/o Diplomados relacionados para el puesto en la función o la materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Profesional / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

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

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la información, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Conocimiento organizacional, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestion Educativa Local Tacna ubicado en la Av. Jorge Basadre Grohmann N° 415
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00

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

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

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

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

CAS N°039-2019-AAD-UGEL.TACNA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
Unidad orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO - CAJERO (A)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	**RESPONSABEL DEL EQUIPO DE TESORERIA**
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir del sistema de Tesorería de la entidad para atender las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Captación de Ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque).

b) Venta de Documentos Técnicos Pedagógicos por encargos MINEDU.

c) Elaboración de Recibos de Ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados.

d) Depósitos de los ingresos recepcionados dentro de las 24 horas de la recaudación y su correspondiente registro en el SIAF SP de los ingresos captados (Fase: Determinado y Recaudado).

e) Tramita Tarjetas Multired y Actualizaciones de Datos: Banco Nación.

f) Elaboración del Registro de Venta y mantenerlo actualizado de forma diaria.

g) Elabora reporte mensual de cheques pendientes de pago al 30 de cada mes y los publica en el portal de la Institución e informa cheques en cartera o de aquellos en tránsito que no fueron cobrados en su oportunidad.

h) Paga y conduce el pago de comprobantes de pago a proveedores, retenciones y de servicios básicos/ AGUA-LUZ, INTERNET, TELEFONIA)

i) Provisiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y tributos al Estado y otros a la SUNAT (ONP D.L. 19990, ES SALUD Activos y Cesantes, Rta. 4Ta. Categ. Rta. 5ta Categ.) dentro de los plazos según cronograma.

j) Custodia los documentos fuentes generadores de gastos (Comprobantes de Pago con el sustento del gasto) e ingresos (Recibo de Ingresos y Papeletas de depósitos) y los ordena para su empaste.

k) Mantener el archivo permanente de Comprobantes de Pagos, que estén pagados debidamente sellados con el sello "Pagado", COE, CCI.

l) Registra y custodia los cheques de gerencia, Cartas de fianza y/o Carta de Garantía de los procesos llevados a cabo.

m) Conduce la entrega de Planillas de Remuneraciones al personal activo de la Sede, Instituciones Educativas, CAS, Promotoras, con sus correspondientes talones de pago.

n) Archiva los reportes de Arqueo de Caja.

o) Ordena y compagina las Planillas del Personal Activo de la Instituciones Educativas de la UGEL TACNA.

p) Efectúa los cargos para entrega de las Planillas de las Instituciones Educativas de la UGEL TACNA según cronograma de pagos.

q) Revisa y Analiza los oficios de devolución de planillas de las Instituciones Educativas, elevando las observaciones de ellas a su inmediato superior.

r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ]	Egresado(a)		Contabilidad, Administración y/o carreras afines
[x]	Bachiller		
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		-
[ ] Egresado		[ ] Titulado	
[ ]	Doctorado		-
[ ] Egresado		[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

- Normatividad y procedimientos de Sistema Nacional de Tesorería.
- Normatividad de Presupuesto Público.
- Manejo SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

Nota: *Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*

Cursos y/o Diplomados relacionados en la función o la materia del puesto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Profesional / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la información, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Conocimiento organizacional, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Av. Jorge Basadre Grohmann N° 415
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ASESORÍA JURÍDICA UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

UNIDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL - TACNA

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