



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, 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° 028-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Secretaria	01	Área de Administración
02	Trabajador de Servicio III	02	Área de Administración
03	Auxiliar de Laboratorio	01	Área de Administración
04	Operador PAD	01	Área de Administración
05	Chofer	01	Área de Administración

TACNA - 2020

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2020-ADD-UGELT/GOB.REG.TACNA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo N° 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.

ITEM	PUESTO	AREA USUARIA	CANTIDAD
01	Secretaria	IE San Martín de Porres	01
02	Trabajador de Servicio III	IE San Martín de Porres IE 42015 Zoila Sabel Cáceres	02
03	Operador PAD	IE Francisco Antonio de Zela	01
04	Auxiliar de Laboratorio	IE 42044 Alfonso Ugarte	01
05	Chofer	IE Félix y Carolina de Repetti	01

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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 N° 313-2017-SERVIR/PE
- 2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.7. Oficio Múltiple N° 000009-2020-SERVIR-GDSRH Procesos de Selección en el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- 2.8. 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 virtual a través del correo electrónico convocatoriascas@ugeltacna.gob.pe , para ser considerados en 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 cumplimiento del perfil de puesto.
- b) Los documentados se remitirán al correo electrónico de convocatorias CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna. **Se otorgará respuesta de confirmación de inscripción en el mismo día.**
- c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
- Anexo N° 01: Carta de Postulación
 - Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida del postulante.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Parentesco
 - Currículo Vitae documentado ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT).
 - Documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
 - Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional (<http://www.ugeltacna.gob.pe/oficina/personal>) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS EN NÚMEROS, para luego ESCANEARLOS en UN (01) SOLO ARCHIVO de formato PDF de lo contrario el postulante quedara 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 perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS.
- f) **SE DESCALIFICARA AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.
- g) 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 será declarado **NO APTO** del proceso de selección.
- h) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**
-
- i) No se foliará utilizando letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



- j) El Currículum Vitae documentado, presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no será tomado en consideración la documentación adicional presentada por el postulante.
- k) 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.
- l) 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.

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; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE**.

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

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y 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 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 la formación académica requerido en perfil según corresponda: certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado técnico, diploma de título profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confirmando el grado académico, constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado).

a.3. Cursos y/Programas de especialización

Deberá acreditarse con 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 tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran 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) año; por lo tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

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



acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector.

b) Publicación:

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	40	50

c) Observaciones:

- 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.
- 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.
- 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, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

4.3. Entrevista personal. -

a) Ejecución:

La entrevista personal se realizará de manera virtual a través de la plataforma cuyo enlace será publicado en la etapa anterior. La entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta (30) 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:	30	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 N° 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 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.

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



5.2. Asignación de Puntajes

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

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante 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 dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y/o 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.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría.

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 Personal 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 la Comisión de Evaluación, según les corresponda.

7.2. 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:
<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 2020.

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



Anexo N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

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

.....
 mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS N°
, 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 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.
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.

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA
CONVOCATORIA CAS N°
-2020-AAD-UGELT-DRET-GOB.GOB.TACNA

CAGO AL 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					
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS				
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS			
AFP							
D.Leg. N° 20530							
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA							
TELÉFONO FIJO		CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR				

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

GRADO	NIVEL ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD
Doctorado	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Maestría	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Técnico	Titulado ()		

	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ()		
	No Concluidos ()		

III. CAPACITACION

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS

(Agregue fila adicional si es necesario)

Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /

(Agregue fila adicional si es necesario)

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 proporcionada¹.

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

_____, de _____ de 20__

FIRMA		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° 028-2020-ADD-UGELT/DRET.GOB.REG.TACNA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna**, 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.	15.10.2020	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	22.10.2020	Comité de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. (un (01) solo archivo en formato pdf) CORREO ELECTRONICO: convocatoriascas@ugeltacna.gob.pe	29.10.2020 al 30.10.2020	Comité de Contrato CAS
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	02.11.2020	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	02.11.2020	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	03.11.2020	Comité de Contrato CAS
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal Enlace de plataforma virtual (de acuerdo al rol de entrevistas)	04.11.2020	Comité de Contrato CAS
9	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	04.11.2020	Comité de Contrato CAS
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	Inicio de labores	05.11.2020	

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.

Comisión de Contrato CAS 2020

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica : INSTITUCION EDUCATIVA SAN MARTIN DE PORRES
Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del puesto : TRABAJADOR DE SERVICIO III
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional : JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de la ejecución de vigilancia y mantenimiento permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución Educativa.

Informar sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la Institución Educativa.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☒	Secundaria	☐	☒
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Secundaria Completa.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	-
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	-
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de habilidades sociales.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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.

No aplica

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No aplica

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

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

☒ **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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa San Martín de Porres
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,880.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	:	INSTITUCION EDUCATIVA ZOILA SABEL CACERES
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	TRABAJADOR DE SERVICIO III
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de la ejecución de vigilancia y mantenimiento permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución Educativa.

Informar sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la Institución Educativa.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☒	Secundaria	☐	☒
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitario	☐	☐

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

☒	Egresado(a)	Secundaria Completa.	
☒	Bachiller		
☒	Título/ Licenciatura		
☒	Maestría	-	
☐	Egresado	☐	Titulado
☒	Doctorado	-	
☐	Egresado	☐	Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de habilidades sociales.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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.

No aplica

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No aplica

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:

☐ **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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Zoila Sabel Cáceres
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,880.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	:	INSTITUCION EDUCATIVA 42044 ALFONSO UGARTE
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	AUXILIAR DE LABORATORIO I
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de las labores auxiliares en el laboratorio y mantenimiento permanente de los espacios de la Institución Educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares en el/los laboratorios de la Institución Educativa.
Conservar e informar sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de laboratorio.
Tomar muestras para efectuar análisis químicos que se requieran.
Controlar y distribuir certificados de análisis.
Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes de laboratorio.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Secundaria Completa.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	-
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	-
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de habilidades sociales.
- Manejo organizado de los insumos de laboratorio.
- Manejo eficiente de procedimientos y técnicas utilizadas en el laboratorio.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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.

No aplica

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses en labores similares.

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

No aplica

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:

☐ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa 42044 Alfonso Ugarte
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,880.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	:	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MARTIN DE PORRES
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	SECRETARIA I
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario del Area, así como apoyar y facilitar la gestión de equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la entidad.
- Redactar, digitar y preparar los documentos varios para el despacho.
- Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramita.
- Atender al personal y público usuario.
- Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite.
- Proporcionar información sobre todo los servicios y trámites.
- Mantener actualizado el archivo y llevar el control del acervo documentario.
- Solicitar, controlar y distribuir el material logístico del área.
- Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- Llevar la agenda de reuniones del Jefe inmediato.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Secretariado o asistente de gerencia.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y Ortografía.
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimiento del T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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

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:

☒ 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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro; alta capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; Iniciativa; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa San Martín de Porres
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,930.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	:	INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO ANTONIO DE ZELA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	OPERADOR PAD
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades de procesamiento de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los sistemas administrativos.
Opera los equipos de cómputo e impresoras asegurando su conservación y buen funcionamiento.
Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo del software y hardware de las computadoras.
Organizar y mantener actualizado los respaldos de información y programas informáticos instalados, así como el antivirus.
Realizar los inventarios de los equipos de cómputo que cuenta la institución.
Supervisar la salida de los equipos implementando su hoja de salida para su control.
Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad.
Realizar la actualización permanente de la página web de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	-
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	-
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de habilidades sociales.
- Manejo organizado de los insumos de laboratorio.
- Manejo eficiente de procedimientos y técnicas utilizadas en el laboratorio.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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.

No aplica

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No aplica

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

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Francisco Antonio de Zela
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,930.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	:	INSTITUCION EDUCATIVA FELIX Y CAROLINA DE REPETTI
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos de la Entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales para cumplir con el traslado de personal dentro de Tacna, bienes, materiales u otros asignados al servicio oficial; asimismo, conservar y mantener operativo el vehículo asignado a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de vehículo a su cargo para prevenir desperfectos durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Verificar y controlar las reparaciones y servicios prestados al vehículo a su cargo.
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revision técnica, tarjeta de propiedad, brevete, entre otros requeridos)
- Apoyar en el traslado, distribución y labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en la comisión de servicios.
- Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo.
- Preparar informes periódicos del estado del vehículo con las recomendaciones correspondientes.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o vitácora del vehículo a su cargo.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	☐ Titulado	Secundaria Completa.
☐ Bachiller	☐ Titulado	
☐ Título/ Licenciatura	☐ Titulado	
☐ Maestría	☐ Titulado	
☐ Doctorado	☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo y mantenimiento del vehículo.
- Conocimientos de los distritos de Tacna.
- Conocimiento de mecánica automotriz básica, reglamento de tránsito y primeros auxilios.

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

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser 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.

No indispensable

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:

☒ 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.

Licencia de conducir A-3

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	Institución Educativa Félix y Carolina de Repetti
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,930.00