



PERÚ

Ministerio
de Educación



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Unidad de Gestión Educativa Local de Talara

CONVOCATORIA CAS N° 047- 2020-UGELT-PER.

La Unidad de Gestión Educativa Local Talara requiere contratar los servicios de:

| <i>PEA</i> | <i>NOMBRE DEL PUESTO</i> |
|------------|--|
| 01 | PERSONAL DE MANTENIMIENTO - SRN |

En la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC del Programa Presupuestal PP 0090-PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ÁREA USUARIA |
|---|
| ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-UGEL TALARA |

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 0047-2020-UGELT-PER

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el Programa Presupuestal 0090: PELA, a fin de implementar la Intervención Pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA dentro de las Instituciones Educativas focalizadas de la Unidad Ejecutora 306.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica-UGEL TALARA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal- UGEL TALARA.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

d. ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013-GRP/CR, “Ordenanza que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Piura, la acreditación de la inscripción en el respectivo colegio profesional, y establece otras disposiciones”.

e. ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura”.

f. **RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055-2018-MINEDU**, “Norma para la Contratación Administrativa de Servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018”

g. **RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 079-2018-MINEDU**, modificar los anexos N° 1.11; 1.12; 1.13; 1.14; 1.20; 1.21 y 1.22 de la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.

h. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 146-2018-MINEDU**, que aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para las intervenciones y acciones pedagógicas de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106, 0107.

i. **DS N° 215-2020-EF**, Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 a favor de Gobiernos Regionales.

j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO - SRN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Personal de Mantenimiento - SRN |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especific _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090-PELA |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo. |

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente 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 IE.

Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.

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

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.

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

Realizar labores de consejería 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--|-------------------------------------|---|-----------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | No aplica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.

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

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

| |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|-------------------------------------|--------|------------|----------|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| Observaciones. - | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en mantenimiento o limpieza.

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)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, iniciativa, comprobación de objetos, atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Instituciones Educativas detalladas en el ANEXO B de la presente convocatoria.
(Solo podrá postular a un IE.)

Duración del contrato: INICIO : 26 de Agosto de 2020.
TERMINO : 31 de Diciembre de 2020.

Remuneración mensual: S/ 1, 150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|------------------------|--------------|----------------------------|----------------|---|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 18 | 30 | Calificación de la documentación de los candidatos APTOS, para los cargos: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS, PSICOLOGO. |
| | | | 36 | 60 | Calificación de la documentación de los candidatos APTOS (SOLO para los postulantes a cargos de, MANTENIMIENTO) |
| 2 | Evaluación Técnica (*) | Eliminatorio | 18 | 30 | Evaluación técnica virtual o escrita de conocimientos requeridos por el perfil. <i>(PARTICIPARAN los postulantes a cargos de COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS, PSICÓLOGO, solo para los postulantes que resulten APTOS en la etapa curricular)</i> |
| 3 | Evaluación Personal | Eliminatorio | 24 | 40 | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (solo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso) |

(*) La evaluación técnica se realizara de acuerdo a los instrumentos facilitados por la Dirección de Educación Secundaria (DES) del Ministerio de Educación (MINEDU).

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo A (de acuerdo al cargo) de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: Ficha Resumen Curricular (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha).

Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado, el mismo que será llenado virtualmente o de manera manual de ser el caso.

- b) Currículo Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería(De ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados,
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

- **Criterios de calificación**

El currículo vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR) de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de dieciocho (18) puntos y una máxima de treinta (30) puntos (**en los cargos de COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS, COORDINADOR PSICÓLOGO**); *para los cargos de PERSONAL DE MANTENIMIENTO se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (36) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos.* Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO CUMPLE”**.

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

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término, la fecha de registro de la información en la **Ficha Resumen Curricular**.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

- b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

- c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

- d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados serán convocados a la prueba técnica (de corresponder); para el caso de los postulantes que no tienen prueba técnica serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:**
 - a) El registro de la información en la Ficha Resumen Curricular Virtual es obligatorio, a través del aplicativo implementado por la entidad.
 - b) Para la presentación del currículum vitae documentado, deberá adjuntarse la Ficha Resumen Curricular impresa del aplicativo virtual, en las fechas indicadas del cronograma.
 - c) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP” señala: “... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas”.
 - d) El llenado de la Ficha Resumen Curricular Virtual (Es de carácter de DECLARACIÓN JURADA) evalúa sólo el cumplimiento del puntaje mínimo que debe cumplir el postulante de acuerdo al cargo que postula, requisito obligatorio para que el currículum vitae documentado sea presentado en físico por mesa de partes de la entidad, siendo este validado, verificado y calificado por el comité de evaluación, según el cronograma establecido.
 - e) Se devolverá el currículum vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

3.1.2 Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de los puestos de: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS, PSICÓLOGO(A), SECRETARIO(A).**
- **Criterios de calificación:** El postulante será considerado “Aprobado” siempre que logre una puntuación mínima de dieciocho (18) puntos y una máxima de treinta (30) puntos.
- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica. Los candidatos aprobados serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:** La prueba técnica será elaborada y calificada por la DES del MINEDU. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de la evaluación técnica.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Técnica | 18 | 30 |

3.1.3 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|---------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 20 | 40 |

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica (de corresponder) y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

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

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

¹ “Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad

Art 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|---|--|---|----------------------------|---|--|
| Puntaje Final | = | Evaluación Curricular | + | Evaluación Técnica (de corresponder) | + | Entrevista Personal | + | Bonificación Lic. FF.AA (10% Entrevista Personal) |
| Puntaje Final | = | Puntaje Total | + | Bonificación por discapacidad (15% Puntaje Total) | | | | |

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentarse al Área de personal de la DRE Piura **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”.
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Dos (02) fotos actualizadas tamaño pasaporte, indicando en la parte posterior de la fotografía el número de DNI.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL TALARA (ugeltalara.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- 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.
- **Sólo se podrá postular a una sola Institución Educativa (Ver ANEXO B), si se detecta duplicidad de postulación quedará *eliminado* del proceso.**
- *El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores.*
- *Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Evaluación Técnica (De corresponder) y Entrevista Personal.*

VI. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Educación



ÁREA DE PERSONAL-UGEL TALARA

Piura, Agosto del 2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR VIRTUAL
(DEBE SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN EL APLICATIVO VIRTUAL)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: 047-UGEL-PER
PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| Apellidos y Nombres (en mayúscula) | |
| Lugar de Nacimiento | |
| Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) | |
| Dirección Actual | |
| Departamento / Provincia / Distrito | |
| Estado Civil | |
| Teléfono celular | |
| Teléfono fijo | |
| Correo electrónico | |
| Especificar la Institución Educativa donde postulará: | |

BONIFICACIONES DE LEY:

| MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO | | | |
|--|-----------|--------------------------------------|-----------|
| Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %) | | Bonificación por Discapacidad (15 %) | |
| SI | NO | SI | NO |

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--|--|----|
| Formación Académica solicitada de acuerdo al perfil del cargo al cual postula. | MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO | |
| | SI | NO |

ESPECIFICAR

| | | | |
|---|-----|-----|-------------|
| FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO (de corresponder) | | | N° de Folio |
| DIA | MES | AÑO | |
| | | | |

ESPECIFICAR

| FORMACIÓN ACADÉMICA | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | AÑOS DE ESTUDIO | DOCUMENTO DE SUSTENTO | N° de Folio |
|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|-----------------|-----------------------|-------------|
| | | | | DESDE | HASTA | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

| | | |
|--|--|----|
| <u>Experiencia General</u> -Cumple con la Experiencia General requerida de acuerdo al perfil del cargo al cual postula. | MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO | |
| | SI | NO |

| | | |
|--|--|----|
| <u>Experiencia Específica</u> -Cumple con la Experiencia Específica requerida de acuerdo al perfil del cargo al cual postula. | MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO | |
| | SI | NO |

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

| EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | CARGO / NOMBRE DEL PUESTO | DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO | FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO | AÑOS | MESES | DÍAS | DOCUMENTO DE SUSTENTO | N° de Folio |
|-------------------------|------------------------|--------|---------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|------|-------|------|-----------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA | | | | | | TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | |

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

| | | |
|--|---|-----------|
| -Cumple con los cursos o estudios de especialización de acuerdo al perfil del cargo al cual postula. | MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO | |
| | SI | NO |

ESPECIFICAR (de corresponder)

| DETALLAR | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN | HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN | DOCUMENTO DE SUSTENTO | N° de Folio |
|----------|--------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

ESPECIFICAR

| DETALLAR EL MÉRITO | NOMBRE DE LA DRE, UGEL, II.EE | NRO. DE DOCUMENTO | N° de Folio |
|--------------------|-------------------------------|-------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FECHA :

FIRMA
N° DNI O CE:



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,.....(Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en;
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya
denominación es; convocado por la Dirección Regional de Educación Piura,
a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.²
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

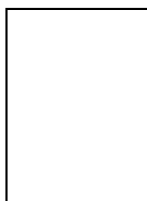
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

² Sentencia firme.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B**

Yo,, identificado (a) con DNI Carné
de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



PERÚ

Ministerio de Educación



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Dirección Regional de Educación Piura, 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.

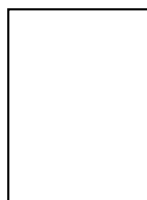
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



Ministerio de Educación



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Dirección Regional de Educación Piura se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE Piura.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE Piura, cuyos datos señalo a continuación:

| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|---|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....



DNI:.....

Impresión Dactilar



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA E**

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a la Dirección Regional de Educación Piura o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

| | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 | REFERENCIA 4 |
|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| EMPRESA / ENTIDAD | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | | |
| TELÉFONOS | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....
DNI:.....

Impresión Dactilar



PERÚ

Ministerio
de Educación**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma. (ugeltarma.gob.pe) | Del 30 de Julio al 12 de Agosto del 2020 | Administración de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E) | 13 de Agosto 2020 | Trámite Documentario |
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular | 14 al 17 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación |
| Publicación de Evaluación Curricular | 18 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos |
| Presentación de Reclamos | 19 de Agosto 2020 | Trámite Documentario |
| Publicación de Resolución de Reclamos | 20 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos |
| Publicación de Rol de Entrevista Personal | 21 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos |
| Ejecución de Entrevistas Personales. | 24 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación |
| Publicación de Resultados Finales | 25 de Agosto 2020 | Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos |
| | A partir del 26 de Agosto 2020 | Administración de |
| Inicio de labores | 26 de Agosto 2020 | Administración de |
| Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. ÚNICO DIA | 27 de Agosto 2020 | Administración de |

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante **o a su representante con Carta Poder Simple** en Av. Aviación 195 Barrio Particular Tarma, desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), **de lo contrario serán desechados.**