



PERÚ

Ministerio
de
Educación

Dirección Regional
de Educación
Tumbes

Unidad de Gestión
Educativa Local
Tumbes



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "TUMBES"

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 09- 2023
UGEL TUMBES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL MEDIANTE LA
DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA EL AÑO 2023.

SEGÚN RVM 026-2023





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Tumbes

Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. CAS 09 -2023

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios del siguiente personal:

NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	DURACION DEL CONTRATO	CODIGO AIRHSP
Especialista de Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Área de Gestión Institucional	1	Del 02 de mayo al 31 de diciembre 2	000453

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por el Comité Evaluador, designado para el efecto con Resolución Directoral N° 01654-2023, de fecha 31 de marzo del 2023.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





PERÚ

Ministerio
de
Educación

Dirección Regional
de Educación
Tumbes

Unidad de Gestión
Educativa Local
Tumbes



- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

1.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

1.6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- El contrato del especialista de monitoreo de evaluaciones docentes y de estudiantes, cuenta con recursos presupuestal para ser financiado hasta por un periodo de (08) meses su prórroga no podrá exceder el 31 de diciembre, cumplido el plazo dichos contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

1.7. ETAPA DE SELECCIÓN

En el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, el Comité de Selección:

- Efectúa la evaluación objetiva del postulante, para lo cual, observa los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 03 de la presente norma técnica, tomando a su vez en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- De ser considerado en las bases, se practicará una evaluación psicológica o psicotécnica a todos los postulantes, a la cual no se le otorgará puntaje, teniendo solo carácter referencial; asimismo, cuando el área usuaria así lo establezca en las bases, se realizará una evaluación técnica de conocimientos, la que tendrá una valoración adicional a la evaluación curricular y entrevista personal, siendo estas dos últimas de carácter obligatorio y con asignación de puntaje.
- **El resultado de cada evaluación:** curricular, psicológica (de ser el caso) y entrevista, se publica a través de los mismos medios utilizados para difundir la convocatoria, en orden de mérito, detallando nombres de los postulantes y puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Revisar que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC; asimismo, respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales impedimentos para contratar con el Estado, se debe verificar la presentación de las declaraciones juradas consignadas como Anexos N° 04 y 05 de la presente norma técnica; si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- **Los puestos sometidos a concurso son declarados desiertos por el Comité de Selección cuando:**





- No se registren y/o no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.
- Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho con el mismo postulante, o cualquier otro supuesto contemplado en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.
- La abstención aplica para todo el proceso de evaluación; en ese sentido, el miembro del Comité de Selección que se encuentre incurso en alguna de las circunstancias antes señaladas, deberá informar por escrito los motivos a la máxima autoridad administrativa de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que se conoció la causal, bajo responsabilidad; a efectos de que se designe el miembro reemplazante para el referido Comité, dentro de un (1) día hábil contado desde el momento en que fue recepcionada dicha comunicación.
- Esta etapa tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles adicionales, según la cantidad de postulantes y capacidad operativa de la entidad.

1.8. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- La suscripción del contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en ese sentido, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la UGEL, tiene las siguientes responsabilidades:
 - La UGEL que tiene condición de UE, procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente. De manera excepcional, el contrato podrá ser suscrito por una UGEL que tiene condición de UO, considerando el mismo plazo y siempre que cuente con previa delegación formal de facultades de la UE de la cual depende económicamente, observando las normas aplicables a la materia; para este caso, tendrá dos (2) días hábiles adicionales para el trámite de su registro en la UE.
 - Una vez suscritos los contratos, procede a registrar al personal contratado en el AIRHSP y en el sistema NEXUS.

1.9. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

Quien considere afectado sus derechos en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso. Para la atención de recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

1.10. DE LAS CONVOCATORIAS DESIERTAS

Ante la existencia de convocatorias declaradas desiertas, la UGEL cargo del proceso de contratación, se encuentra habilitada a efectuar las acciones previstas en la presente norma técnica a fin de asegurar la contratación de estas plazas; para tal efecto, considera las siguientes disposiciones:

- En la primera convocatoria, utiliza el perfil establecido en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica.
- En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 2-A de la presente norma técnica.





- En caso el proceso vuelva a quedar desierto, se dará paso a una tercera convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 2-B de la presente norma técnica.
- En un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la suscripción de contratos respectivos, la UGEL informa a la DRE/GRE de los puestos que fueron contratados en segunda y tercera convocatoria. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento de dicho plazo, la DRE/GRE consolida la información recibida de las UGEL de su jurisdicción, procediendo a remitir la misma a la DAGED, a través del Coordinador Territorial de la DIGEGED. En todos los casos antes señalados, es indispensable que el personal contratado no haya sido condenado o esté procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, que no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

1.11. DE LA ENTREGA DE CARGO

- En caso de extinción del contrato del personal CAS, este debe hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UGEL para tal efecto, la cual debe incluir, de ser el caso y entre otros, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, archivos digitales y/o físicos de documentos elaborados, así como un listado de tareas pendientes y un informe describiendo los avances durante su permanencia en el cargo.

1.12. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la UGEL

- Contratar y/o prorrogar al personal bajo el régimen especial CAS, de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica, sus anexos y a la normatividad aplicable a la materia.
- Conformar el Comité de Selección para el proceso de contratación del personal.
- Asumir, con cargo a su presupuesto institucional, la asignación de viáticos que se pudiera generar para el ejercicio de funciones de los Especialistas contratados en el marco de la presente norma técnica.
- Custodiar la documentación correspondiente de todo el proceso de selección y contratación CAS, desarrollado en el marco de la presente norma técnica.
- Cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que la infrinja.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	3/04/2023	Dirección UGEL Tumbes
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	05/04/2023 al 20/04/2023	Oficina de Personal
3	Publicación de la convocatoria en la página web, Facebook institucional y frontis de la UGEL Tumbes	14/04/2023 al 20/03/2023	Comisión Evaluadora CAS
4	Presentación de hoja de vida, en mesa de partes de la UGELT	Viernes 21/04/2023	Postulante

N°	SELECCIÓN	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Evaluación curricular.	Lunes 24/04/2023	Comisión Evaluadora CAS
2	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional.	Martes 25/04/2023	Comisión Evaluadora CAS





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Tumbes

Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes



3	Presentación de reclamos sobre los resultados de la evaluación curricular. De 8:30 am a 12:30 pm por mesa de parte presencial	26/04/2023	Comisión Evaluadora CAS
4	Absolución de reclamos y publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional De 2:30 pm a 8:30 pm (absolución) A partir de las 9:00 pm (Publicación)	27/04/2023	Comisión Evaluadora CAS
5	Entrevista: Ambiente de la UGEL Tumbes De 8:00 am a 12.30 pm.	28/04/2023	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de los resultados finales en la página web institucional. A las 4:00 pm	28/04/2023	Comisión Evaluadora CAS

N°	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Suscripción de contrato A las 5:30 a 6:30 pm.	02/05/2023	Área de personal

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Rosa P. Chávez Purizaga
Lic. Adm. Rosa P. Chávez Purizaga

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Jesús Lourdes Infante Zapata
Lic. Adm. Jesús Lourdes Infante Zapata
ADMINISTRADOR (e)



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Rosa Janet Chumbe Bap
Dra. ROSA JANET CHUMBE BAP
JEFE (a) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA



PERFIL DE PUESTO DE: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, etc.) and Value (Área de Gestión Institucional, No aplica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e I.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
2 Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
3 Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4 Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5 Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
6 Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7 Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
8 Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
9 Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
12 Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
13 Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe 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.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						





EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Profesor Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor o Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

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

Experiencia en la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Añote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicio	UGEL TUMBES .Urb. Andrés Araujo Moran – Tumbes Maximiliano Morán Arcaya
Duración del Contrato	Mayo- Julio
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





ANEXO N° 3

Criterios para la Etapa de Evaluación

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30	60
Formación Académica	15	15
Experiencia General	15	15
Experiencia Especifica		15
Curso o estudios de especialización		15
ENTREVISTA PERSONAL	30	40
Conocimientos para el puesto	15	20
Habilidades o Competencias	15	20
PUNTAJE TOTAL	60	100

Nota: El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria, quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma debe estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03;asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.





ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales



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

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...



ANEXO N° 7

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



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

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma



ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

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

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

Firma

