



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>Aprobación de la convocatoria</b>	04 de setiembre 2018	Unidad de personal / UGEL CP /
Publicación del proceso en el servicio del empleo	Del 05 de setiembre al 18 de setiembre 2018	Unidad de personal / UGEL CP /
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en web institucional UGEL CP	Del 18 al 24 de setiembre 2018	Unidad de personal / UGEL CP /
Presentación de la hoja de vida documentada.	24 de setiembre 2018	Postulante
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de la hoja de vida	25 de setiembre 2018	Comision Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web institucional UGEL CP	25 de setiembre 2018	Comision Evaluadora
Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida	25 de setiembre 2018 (de 08:00am hasta 1: pm)	postulante
Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares	25 de setiembre 2018 (de 2:30pm hasta 4:30pm)	Comision Evaluadora
Entrevista (Evaluación técnica dominio de SIGA, SIAF- Especialista en Adquisiciones de Bienes y Servicios de Logística )	26 de setiembre 2018	Comision Evaluadora
Publicación de resultados en la web institucional UGEL CP	27 de setiembre 2018	Comision Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del contrato</b>	28 de setiembre 2018	Unidad de personal / UGEL CP
<b>Inicio de labores</b>	01 de octubre 2018	UGEL CP



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

8.1 El periodo de duración del contrato es desde el 01/10/2018 hasta el 31/12/2018.

## 9. CONVOCATORIA.

9.1. La convocatoria se realizará a través del periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Portal Web de Empleos Perú, [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).

## 10. INSCRIPCIONES.

- 10.1. Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Portal Web de Empleos Perú, [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).
- 10.2. Los postulantes adquirirán el Formulario Único de Trámite (FUT) institucional que contiene además el Formato N° 02 Formulario Solicitud de Contratación y el Formato N° 04 Declaración Jurada, en la Oficina de Tesorería, a la que adjuntan el Curriculum Vitae documentado y presentarán a través de Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo sito en Av. Las Mercedes s/n AA.HH. Las Flores – Manantay (Altura Grifo Túpac), en el horario y fecha indicada en el cronograma del proceso. Deberán además indicar el puesto al que postulan de forma clara y conforme a lo indicado en el Numeral 6.1. De las bases del presente concurso.
- 10.3. Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectara alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 10.4. La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad. De comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondientes.

## 11. FORMA DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE.

Formatos de Solicitud de Contratación y de Declaración Jurada –indicados en el numeral 10.2- debidamente rellenos, engrapados al folder manila.

En folder manila:

- Carta de presentación Anexo N° 01.
- Hoja de vida de acuerdo al Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni judiciales Anexo N° 03
- Copia clara y legible de DNI.
- Curriculum vitae documentado, foliado y fedateado (*certificaciones y otros*).

## 12. SELECCIÓN.

- 12.1 La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular (P1) y la entrevista al postulante (P2).
- 12.2 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 12.3 La selección comprende obligatoriamente la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica (opcional) y la Entrevista Personal.
- 12.4 Se considerarán además las Bonificaciones por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas -conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE- (bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista); y por Persona con Discapacidad de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP (bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final).



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 12.5 La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, certificado de antecedentes policiales, experiencia) determinara la calificación de "No Apto" e inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

### 13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- 13.1 Declaratoria del proceso como Desierto.

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.

- 13.2 Cancelación del Proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 14. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

El postulante que resulte ganador en este proceso antes de la suscripción del contrato deberá presentar el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE.

