



7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	10 de mayo 2019	Unidad de personal / UGEL CP /
	Publicación del proceso en el servicio del empleo Del 13 al 24 de mayo 2019	Unidad de personal / UGEL CP /
CONVOCATORIA		
	Publicación de la convocatoria en web institucional UGEL CP	Unidad de personal / UGEL CP /
	Presentación de la hoja de vida documentada. Del 23 y 24 de mayo 2019	Postulante
SELECCION		
	Evaluación de la hoja de vida 27 de mayo 2019	Comision Evaluadora
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web institucional UGEL CP 27 de mayo 2019	Comision Evaluadora
	Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida 28 de mayo 2019 (de 08:15am hasta 1:00p.m)	postulante
	Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares 28 de mayo 2019 (3.00p.m)	Comision Evaluadora
	Evaluación Técnica(solo para acompañamiento pedagógico Multigrado) 29 de mayo 2019	Comision Evaluadora
	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la web institucional UGEL CP 29 de mayo 2019	Comision Evaluadora
	Entrevista (Acompañamiento Pedagógico Multigrado) 30/05/19 Entrevista sobre habilidades comunicativas y trabajo en equipo.	Comision Evaluadora
	31/05/19 Manejo de herramientas ofimáticas.	
	Publicación de resultados en la web institucional UGEL CP 31 de mayo 2019	Comision Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	03 de Junlo 2019	Unidad de personal / UGEL CP



8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

8.1 El periodo de duración del contrato es desde el 03/06/2019 hasta el 31/08/2019.

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 se enviara mediante oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de efectuar la publicación en el portal Empleos Perú.

10. INSCRIPCIONES.

- 10.1. Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali (Formato físico)
- 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 presentaran 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.III. Las Flores – Manantay (Altura Grifo Tupac), 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 (no olvidar presentar Certificado de Antecedentes Policiales vigente) 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 derivara 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 –

En folder manila:

- Solicitud de Inscripción Proceso de Selección
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado Anexo N° 01.
- Formato Estándar de hoja de vida
- Formato de Etiqueta de Presentación de sobres

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 consideraran 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 DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

12.5 La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, certificado de antecedentes policiales, experiencia) determinará la calificación de "No Apto" e inhabilitará 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.

