



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

8.1 El periodo de duración del contrato es desde el 01/08/2019 hasta el 31/10/2019.

9. CONVOCATORIA

9.1 La convocatoria se realizará a través del periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEEI 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.

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.
- 10.2. Los postulantes adquirirán el Formulario Único de Tramite (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.HH. Las Flores – Manantlay (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 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 –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 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° 01-2010-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) 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:

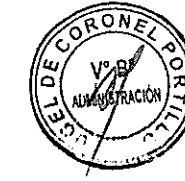
- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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.

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





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
CONVOCATORIA	Aprobación de la convocatoria	Unidad de personal / UGEL CP /
	Publicación del proceso en el servicio del empleo	Unidad de personal / UGEL CP /
SELECCION	Publicación de la convocatoria en web institucional UGEL CP	Unidad de personal / UGEL CP /
	Presentación de la hoja de vida documentada.	Postulante
	Evaluación de la hoja de vida	Comision Evaluadora
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web institucional UGEL CP	Comision Evaluadora
	Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida	postulante
	Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares	Comision Evaluadora
	Entrevista (Evaluación técnica)	Comision Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Publicación de resultados en la web institucional UGEL CP	Comision Evaluadora
	Suscripción del contrato	Unidad de personal / UGEL CP
	Inicio de labores	UGEL CP

