



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	30 de enero de 2020	Área Planificación y Presupuesto/ UGELCP
Publicación del proceso en el servicio del empleo	Del 31 de enero de 2020	Área Planificación y Presupuesto/ UGELCP
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en web institucional UGEL CP	Del 07 de febrero 2020	Área Planificación y Presupuesto/ UGELCP
Presentación de la hoja de vida documentada.	Del 14 al 17 de febrero 2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	18 de febrero 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web institucional UGEL CP	18 de febrero 2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida	19 de febrero 2020 (De 07:15am hasta 12 a.m.)	Postulante
Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares	19 de febrero 2020 ( 2.00 pm )	Comisión Evaluadora
Entrevista	20 de febrero 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados en la web institucional UGEL CP	20 de febrero 2020	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	A partir del 21 de febrero 2020	Unidad de personal / UGEL CP
El desarrollo de las Actividades	Desde el 02 de marzo del 2020	Unidad de personal / UGEL CP



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**8. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El periodo de duración del contrato es desde el 02/03/2020 hasta el 31/05/2020.

**9. CONVOCATORIA.**

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 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 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 – 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 (no olvidar presentar Certificado de Antecedentes Policiales vigente) y en la revisión curricular la Comisión detectará 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).



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**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 CANCELACIÓN 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 culminada 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.

