



**UGEL TALARA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**BASES DEL PROCESO DE  
SELECCIÓN  
CAS N°030-2022-UGEL TALARA  
CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE:  
**SECRETARIA**  
**Áreas: UPDI y DIRECCIÓN**  
**2 PLAZAS****

---

## PROCESO CAS TEMPORAL N° 030-2022-UGEL TALARA

### PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TALARA

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UGEL TALARA  
Nombre del puesto: Secretaria  
Dependencia Jerárquica lineal: Área de UPDI. / Área de Dirección  
Dependencia funcional: No aplica

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) Secretaria**, para la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, aplicando los procesos establecidos en la legislación vigente.

##### 2. Unidad Orgánica requirente

a) Órgano de Gestión Institucional.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el para el año lectivo 2022.

##### 4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- c) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d) Ley 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- g) 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.

- h) Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057”.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003- 2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 2. MISION DEL PUESTO

Lograr la eficiencia en el flujo administrativo mediante la recepción, distribución, seguimiento, y seguridad de los documentos.

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No

  

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	Título Técnico Superior en Secretariado y/o Administración de Empresas.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No

**Nota:** El tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde la emisión del documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Redacción y ortografía (Evaluación Técnica).  
 Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.  
 Manejo de habilidades sociales.

#### 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

Curso de Redacción y/o Gestión Documentos y/o Archivos y/o afines a la función a desempeñar.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			<b>x</b>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<b>x</b>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica

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

0 1 año

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

01 año en cargos y funciones afines

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

*Practicante Profesional*

*Auxiliar o Asistente*

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, empatía, comunicación afectiva, creatividad, capacidad analítica, redacción.

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema SIGEA y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
2	Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
3	Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las diversas áreas y oficinas, velando por el cumplimiento de las disposiciones dadas por su jefe inmediato.
4	Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan sus jefes inmediatos.
5	Asistir en la preparación de la documentación que se genere el área asignada.
6	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
7	Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes) sobre expedientes de su atención.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>INTERNAS</b>	Órganos y Áreas de la UGEL Talara.
<b>EXTERNAS</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Av. Aviación 195 Barrio Particular, Talara
<b>Duración del Contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Prestación Laboral</b>	La prestación laboral se hará de manera presencial.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> </ul>

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 27/09/2022 al 10/10/2022	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional o Fan Page del Facebook: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a>	Del 4/10/2022 al 10/10/2022	Comité Evaluador
2	Ingreso de la Hoja de vida por Mesa de Partes de forma presencial en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm	11/10/2022 y 12/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada	13/10/2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	14/10/2022	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de Partes de forma presencial en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm	17/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
6	Absolución de reclamos y publicación en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan page del Facebook	18/10/2022	Comité Evaluador
7	Publicación de rol de entrevistas en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	19/10/2022	Comité Evaluador
8	Entrevista de forma presencial.	20/10/2022	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	21/10/2022	Comité Evaluador
10	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final	Oficina de Recursos Humanos

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL TALARA <https://www.ugeltalara.gob.pe/>, o a través del Fanpage de Facebook.

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el **presente cronograma**

## 7. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

- La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de UGEL Talara en el horario de atención lunes a viernes 08:00 a.m. a 4:00 pm.
- El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales.
- Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO del concurso.
- Los documentos a presentar de forma obligatoria son las siguientes:
  - a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
  - b. Anexo 2:
    - i. Declaración Jurada 2A
    - ii. Declaración Jurada 2B
    - iii. Declaración Jurada 2C
  - c. Anexo 4: FUT (Formulario Único de Trámite)

***Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente firmados, la no presentación de al menos uno de los anexos se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso.***

## 8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>	<b>47</b>	<b>60</b>
Formación Académica			25
Experiencia Laboral			25
Cursos y/o Estudios de Especialización			10
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

**8.1. Evaluación de la hoja de vida:** Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**a) De la documentación**

- **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, diploma de magister, diploma de Doctor. El grado académico y/o Título Profesional deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

- **Experiencia General**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la formación académica requerida en el perfil del puesto, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

- **Experiencia Específica**, Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.

*Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Pre profesionales desarrolladas durante el último año de estudios, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. Asimismo, se considerará como experiencia laboral las Prácticas Profesionales.*

- **Cursos y/o Estudios de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas.

Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación.

Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

**b) Consideraciones para la calificación:**

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- CALIFICA: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- NO CALIFICA: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- DESCALIFICA: Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de resumen curricular y los anexos correspondientes que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

**c) Publicación de resultados**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del proceso, en el Portal Institucional de UGEL Talara o Fanpage de Facebook.

***Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA pasarán a la entrevista personal.***

## **8.2. De la entrevista personal**

Está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

**a) La entrevista** se efectuará de forma presencial y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa.

- Previo a la entrevista final  
El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Talara o Fanpage de Facebook indicando las fechas y horarios respectivos.
- De la presentación de los/as postulantes  
El/la postulante deberá seguir las consideraciones publicadas. Es obligación que el/la postulante revise el Portal Institucional UGEL Talara o Fanpage de Facebook.
- Durante la entrevista final  
Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- ✓ Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatorios, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.

- ✓ Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la Entrevista Personal.

**b) Consideraciones de calificación**

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- CALIFICA: Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la Evaluación
- NO CALIFICA: Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- DESCALIFICA: Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- NO ASISTIÓ: Cuando el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera del horario indicado.

***Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA continúan con el proceso de selección.***

**c) Publicación de los resultados**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de UGEL Talara o Fanpage de Facebook.

### **8.3. De las Bonificaciones**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Talara, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

#### **8.3.1. Bonificación por Discapacidad**

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente ingresado a Mesa de Partes de UGEL Talara, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### 8.3.2. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N°27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o haya establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una copia de la Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

### 8.4. Del Resultado final

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que tuvieron la calificación aprobatoria detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**Cuadro de Méritos**

Puntaje por Etapas				Puntaje Total	Bonificaciones		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal	=	Puntaje Final

					Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	=	Puntaje Final

- En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
- Mayor puntaje en Formación Académica
- Mayor puntaje en Entrevista

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido puntaje mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**9. De la modalidad de trabajo.** En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo señalada en el acápite "Otras condiciones esenciales del contrato", correspondiente al numeral IV del perfil del puesto. A continuación, se precisan las consideraciones asociadas a cada modalidad de trabajo, según corresponda:

**9.1. Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

**9.2. Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario e implica la

disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que el/la servidor/a civil deberá encontrarse disponible dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.

**9.3. Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.

## **10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

### **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### **Cancelación del proceso de selección**

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

- e) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otras debidamente justificadas.

## **11. CONSIDERACIONES FINALES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo todas las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del UGEL Talara: <https://www.ugelatalara.gob.pe/> o Fanpage institucional.
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- La vía de postulación es exclusivamente a través Mesa de Partes de UGEL Talara; por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como NO ASISTIÓ.

**ANEXO 1:  
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

DNI O CE N:

PROCESO CAS N:  
PUESTO:

**DECLARACIÓN JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Especificar la UGEL donde postulará:	

**BONIFICACIONES DE LEY:**

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación Académica solicitada de acuerdo al perfil del cargo al cual postula.	MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>



	/ Á R E A			STO QUE POS TUL A							

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA**

TOT AL, DE AÑO S DE EXP ERIE NCIA			
--	--	--	--

**4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

-Cumple con los cursos o estudios de especialización de acuerdo al perfil del cargo al cual postula.	MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO	
	SI	NO

**ESPECIFICAR (de corresponder)**

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N.º de Folio

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FE CH A:	
----------------	--

---

DNI:

FIRMA

**ANEXO 2: DECLARACIONES JURADAS**

**ANEXO 2A  
Declaración Juada de Datos Personales**

Yo, .....  
..... Identificada 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- RNSCC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de20

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 2B**

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

Yo, .....  
..... Identificada 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 violación familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	Ni 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de20

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 2C**

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

Yo, .....  
..... Identificada 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° 2744, ley de Procedimientos Administrativos General , sujetándome a las acciones legales o penales que corresponda de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 presentando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Talara

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO</b>

.....de.....de20

\_\_\_\_\_  
Firma

### ANEXO N°3: DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	<b>Formación académica mínima requerida</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	
b) Capacitaciones	b.1 <b>Curso y/o programas de especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos 90 horas.</i>  <i>*Realizados en los últimos 5 años</i>  <i>Cada curso 2 puntos, hasta un máximo de 2</i> <i>Cada programa de especialización 3 puntos, hasta un máximo de 2</i>		<b>10</b>	
	<b>b.1 Curso y/o programas de especialización mínimo</b>	<b>2</b>		
c) Experiencia laboral	<b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>	<b>10</b>	25	
	<b>c.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b>	<b>10</b>		
	c.2. 1.. De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	<b>2</b>		
	c.2.1.2. Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	<b>3</b>		
	c.2.1.3. De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	<b>5</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

**Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria**

Puntaje mínimo	<b>47</b>
Puntaje máximo	<b>60</b>

**ANEXO N°4: FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE)**



**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T)  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 306-TALARA**

**GOBIERNO REGIONAL  
PIURA**

**I. SOLICITUD O RESUMEN DE SU PEDIDO :**

**II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:  
DIRECTOR (A) UGEL TALARA**

**III. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Apellido Paterno:</b>		<b>Apellido Materno:</b>	
<b>Nombres:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>Cargo actual:</b>			
<b>Centro de trabajo:</b>			

**IV) DIRECCION**

<b>Localidad/ Centro Poblado / AA.HH.</b>									
<b>Tipo de Via:</b>	<b>Av.</b>	<b>Jiron</b>	<b>Calle</b>	<b>Pasaje</b>	<b>Carretera</b>	<b>Otros</b>			
<b>Nombre de la Via:</b>						<b>Número:</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Provincia:</b>		TALARA		<b>Distrito:</b>				
<b>Telefonos:</b>	<b>E-mail:</b>								

**DECLARO** que, los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACION JURADA**

**V . FUNDAMENTO DEL PEDIDO**

**VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

Seguro de contar con la atencion correspondiente.

Talara, de 2022

DNI N°