



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N°065-2021-UGEL TALARA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE:  
UN (A) (01) PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA PARA LOS PROGRAMAS  
DE INTERVENCIÓN TEMPRANA**

**PROCESO CAS N°065-2021-UGEL TALARA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**UN(A) (01) PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA PARA LOS PROGRAMAS DE**  
**INTERVENCIÓN TEMPRANA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de: UN (A) (01) PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA PARA LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Educación Básica y Técnico Productiva (AEBTPGP)

**2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Administración

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Resolución Ministerial N°043-MIENDU-2021, que aprueba la norma técnica denominada: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerios de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021.
- Resolución Ministerial N°159-MIENDU-2021, que aprueba la versión actualizada de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”
- Ley N°31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto de Urgencia 034-2021
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



## II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Programas de Intervención Temprana
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional de Terapia Física para los Programas de Intervención Temprana
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a)/Coordinador(a) del PRITE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros            Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0106 Inclusión
<b>Actividad:</b>	5004308
<b>Intervención:</b>	Programas de Intervención Temprana (PRITE)



### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo infantil de los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, que reciben los servicios de los Programas de Intervención Temprana a través de acciones pertinentes de atención a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa", entre otros; que favorezcan el desarrollo de sus competencias establecidas en el CNEB según el grupo etario y en el marco del plan individual de atención de cada niña o niño.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del PRITE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa, a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.
Participar en la evaluación psicopedagógica de los niños y niñas del PRITE así como en la elaboración del informe psicopedagógico, el plan individual de atención (PIA), material gráfico y/o videos necesarios como parte de la propuesta del equipo interdisciplinario.
Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del PRITE en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años mediante accesos tecnológicos de comunicación virtual.
Capacitar y orientar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor, haciendo uso de la Tecnología para acceder virtualmente a los hogares.
Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor.
Elaborar informes de inicio, proceso y final del grupo de niños y niñas a su cargo, atendidos en el marco de la estrategia "Aprendo en Casa", con las evidencias correspondientes.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director/Coordinador del PRITE.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas del PRITE
<b>Coordinaciones Externas</b>
Centros de salud y servicios de atención a la primera infancia.

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	En Terapia Física	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



### CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo infantil temprano. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana.

#### 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

No aplica

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otras)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

09 meses de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

Experiencia como terapeuta físico.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia.



## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación de Servicio	Ver Anexo 3: Plazas vacantes en el Centro Educativo de Educación Básica Especial
Duración de Contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras consideraciones	Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado -No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales -No haber sido condenado por cualquier de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 2010/2021 al 22/10/2021	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a>	20/10/2021 al 22/10/2021	Comité Evaluador
2	Ingreso de la Hoja de vida por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	25/10/2021	Trámite Documentario de UGEL Talara
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada	26/10/2021	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	26/10/2021	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	27/10/2021	Trámite Documentario de UGEL Talara
6	Absolución de reclamos y publicación de en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan page del Facebook	27/10/2021	Comité Evaluador
7	Entrevista Se comunicará la plataforma virtual a utilizar	28/10/2021	Comité Evaluador
8	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	29/10/2021	Comité Evaluador
9	Suscripción del Contrato	Hasta tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultado final	Oficina de Recursos Humanos

(\*) La difusión y publicación en el Portal de Talento es según lo estipulado en el Decreto de Urgencia 034-2021. *Nota: Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.*

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 Fan page de Facebook

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

## V. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes Virtual de UGEL Talara en el siguiente enlace <http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv>
2. 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 deberán ser ingresados en un solo archivo PDF y que no supere los 50 MB en el siguiente enlace; <http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv>.

Debe registrar su postulación, como se indica:

*Tipo de documento: FUT*

*Número de documento: Orden correlativo Ejemplo:1,2 (según corresponda)*

*Asunto: Solicito postular a CAS N° XXX-2021-UGEL TALARA*

*Número de folios: Debe indicar el número de folios.*

*Datos personales: Son obligatorios.*



3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. 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.

***La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF .***

6. Los documentos a presentar:
  - a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
  - b. Anexo 2:
    - i. Declaración Jurada 2A
    - ii. Declaración Jurada 2B
    - iii. Declaración Jurada 2C
  - c. Anexo 5: FUT (Formulario Único de Trámite)

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

## VI. 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>35</b>	<b>60</b>
Formación Académica			30
Experiencia Laboral			30
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>63</b>	<b>100</b>

**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, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios 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 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.*

#### 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, 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.

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

## 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 bajo una modalidad virtual (videollamada) y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa

- Previo a la entrevista final  
La Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Talara indicando las fechas y horarios respectivos.

- De la presentación de los/as postulantes  
El/la postulante deberá seguir las consideraciones publicadas. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
  - 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.

### 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:

#### **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.

### **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 hayan 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.

#### **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 Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
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 tres (03) 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.

**5. 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.



## VII. 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.

## VIII. 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.ugeltalara.gob.pe/>



- 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.
- El/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.
- 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.
- El/la postulante únicamente postularán a una sola institución educativa.

## 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

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

### 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

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



ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio



**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA**

TOTAL, DE AÑOS DE EXPERIENCIA			
-------------------------------	--	--	--

#### 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° de Folio

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

## 5. MÉRITOS

### ESPECIFICAR

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, II.EE	NRO. DE DOCUMENTO	N° de Folio

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.

FECHA:

\_\_\_\_\_

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 falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de2021.

\_\_\_\_\_  
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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de2021.

\_\_\_\_\_  
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



NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO

.....de.....de2021.

\_\_\_\_\_  
Firma



### ANEXO 3: PLAZA VACANTE EN EL CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

<b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZA</b>
PRITE SAVIA PERU	LA BREA	1



## ANEXO 4: DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Posgrado: Grado de Doctor	6	30	
	Posgrado: Grado de Maestría	4		
	<b>Formación académica mínima requerida</b>	<b>20</b>		
c) Experiencia laboral	<b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>	<b>15</b>	30	
	<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>35</b>
Puntaje máximo	<b>60</b>



**ANEXO 5: FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE)**



**FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (F.U.T.)  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 306\_TALARA**



**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.MM.</b>							
<b>Tipo de Vía</b>	<b>Av.</b>	<b>Jirón</b>	<b>Calle</b>	<b>Pasaje</b>	<b>Carretera</b>	<b>Otros</b>	
<b>Nombre de la Vía</b>					<b>Número:</b>		
<b>Departamento</b>		<b>Provincia</b>		<b>Distrito:</b>			
<b>Teléfonos:</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 atención correspondiente.

Talara, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021

FIRMA

DNI Nº