

FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO - ASISTENTE SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para la elaboración del Plan de Bienestar Social y control de la vigencia y declaración de los seguros de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en las actividades programadas en el plan de bienestar Social, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar de los servidores de la entidad.
- Realizar el control de la vigencia y declaración de los seguros de los servidores, tales como EPS, Vida Ley, EsSalud, SCTR.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales tales como: lactario, personas con discapacidad, igualdad de género, maternidad y paternidad.
- Apoyar en la realización de visitas y acciones de apoyo social a los Servidores y familiares; así como participar en la realización de las mismas para contribuir a la ejecución de actividades en bienestar de los servidores
- Atender consultas y solicitudes de los servidores y elaborar informes técnicos para las actividades de bienestar social de los servidores.
- Realizar el registro y control de licencias con goce de remuneraciones tales como maternidad, paternidad, enfermedad y enfermedad grave del familiar directo.
- Elaborar proyectos de resoluciones sobre el otorgamiento de licencias con goce de haber tales como maternidad, paternidad, enfermedad y enfermedad grave del familiar directo.
- Atender consultas y solicitudes de los servidores y elaborar informes técnicos respecto a las acciones de bienestar social, gestión del cambio y seguridad y salud en el trabajo.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Asistente Social, Enfermería, Obstetricia, Psicología o carreras afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento en subsidios y el trámite de licencias con goce de haber ante EsSalud.
- Conocimiento en bienestar social.
- Conocimiento en administración de recursos humanos.
- Conocimiento en normativas en seguridad social.
- Conocimiento de Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Cursos y/o Diplomados relacionados para el puesto en la función o la materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA LABORAL**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:

01 año

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

01 año

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

☐ Profesional / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o

☐ Gerente o Director

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la información, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Conocimiento organizacional, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Asoc. Las Begonias Mz I Lt 02-A Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 24 de mayo del 2026
Remuneración Mensual	S/ 2,164.19 (dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujetos a los descuentos de ley a cargo del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Asistente Administrativo	01	Dirección
02	Especialista en Presupuesto	01	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
03	Asistente Social	01	Unidad de Recursos Humanos

TACNA - 2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 003-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD / OFICINA	MOTIVO
01	Asistente Administrativo	01	Dirección	Necesidad Transitoria
02	Especialista en Presupuesto	01	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización institucional	Necesidad Transitoria
03	Asistente Social	01	Unidad de Recursos Humanos	Por Suplencia

BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 32513 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- 2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 2.8. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1. Inscripción de los Postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas> para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto.
- b) Los expedientes serán remitidos a mesa de partes **PRESENCIAL** en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.
- c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
 - Formulario Único de Trámite.
 - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
 - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 04: Declaración de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 - Documentos que acrediten la Hoja de Vida del Postulante: formación académica (título o grados académicos), capacitación y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Copia del RUC en condición de activo y habido (reporte SUNAT).
 - Documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
 - Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal institucional a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS.
- e) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto como en los anexos solicitados deberán coincidir.
- f) Todos los documentos del expediente del postulante **DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO.**
- g) En la foliación no deberán utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- h) Los Documentos requeridos y presentados deben remitirse en **FORMA LEGIBLE** de acuerdo a los requisitos mínimos, de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.
- i) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- j) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- k) Los postulantes que no resulten ganadores, podrán recoger el expediente de postulación en un plazo máximo de 30 días calendarios, posterior a ello, los expedientes se desecharán.

4.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil de puesto.

a.2. Cursos y/Programas de especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**
Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativos (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**.
- **Cursos**
Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menos de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**; por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documentos que señalen el CARGO O PUESTO y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos deberán ser:

- CERTIFICADO DE TRABAJO; o
- RESOLUCION de designación/encargatura y cese ; o
- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO, para el caso de órdenes de servicio; o
- CONTRATO DE TRABAJO y BOLETAS DE PAGO.

Importante: Por cada 30 días calendarios se considera un mes laborado.

b) Publicación:

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Específica	11	15
Cursos de Capacitación	03	05
Evaluación curricular:	35	50

c) Observaciones:

- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

4.3. Entrevista Personal

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión quien evaluará los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

b) Criterios de calificación:

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50), el postulante será excluido del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento en las Funciones a Desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
Entrevista Personal	35	50

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Tacna <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.

d) Observaciones:

El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c) Bonificación por Deportista de Nivel Alto:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto y hayan adjuntado en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, se le otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, conforme a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 01	Postulantes 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.	20%
Nivel 02	Postulantes hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

Nivel 03	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	Postulantes 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.	8%
Nivel 05	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

- La Comisión Evaluadora publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, presentados para la evaluación del cumplimiento del perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría, de corresponder.

6.2. Los postulantes ganadores que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en

el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- 7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Evaluación o la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna:
<http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.
- 7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.4. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un Grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2024.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI
Nº....., con domicilio legal en

mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS N°
....., convocado por el **AREA/UNIDAD** de
..... convocado por
la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, a fin de acceder al **puesto (cargo)** cuya denominación es
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida.
3. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de datos personales.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual de Relación de Parentesco.
5. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consaguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
6. Documentos que acredite la hoja de vida del postulante (formación académica, capacitaciones y experiencia laboral).
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte SUNAT).
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:
() Sí () No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
() Sí () No

Tacna, de del 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°

-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

CARGO AL QUE POSTULA							
I. DATOS PERSONALES:							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO	
	CASADO	DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO		DÍA
	SOLTERO						MES
							AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC		CATEGORÍA DE BREVETE	
DNI							
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA		DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS					
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO		MOVI / CLARO / OTROS		
AFP							
D. Leg. N° 20530							
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA							
TELÉFONO FIJO		CELULAR		NOMBRE DEL FAMILIAR			

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

GRADO	NIVEL ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD
Doctorado	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Maestría	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
	Egresado ()		
Técnico	Estudiante ()		
	Titulado ()		

	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ()		
	No Concluidos ()		

III. CAPACITACION

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS

(Agregue fila adicional si es necesario)

Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /

(Agregue fila adicional si es necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

Firma

Huella digital (*)

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N°

....., y con domicilio en

mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | No tener impedimento para contratar con el Estado. |
| ☐ | No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. |
| ☐ | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| ☐ | No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. |
| ☐ | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos 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 de 20.....

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
mediante el 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 violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
☐	No 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 sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20.....

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O
POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO**
(Ley N° 26771)

Yo,..... identificado/a 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las
acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO

JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión
Educativa Local

Sobre el particular consigo la siguiente información:

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

..... de de 20.....

FIRMA	IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES	
DNI N°	

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 003-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	09.02.2026	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Desde el 10.02.2026 hasta el 23.02.2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: MESA DE PARTES (FISICO) en el horario de atención: Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna	24.02.2026	Trámite Documentario
SELECCIÓN DE PERSONAL			
4	Evaluación de hoja de vida	Del 25.02.2026 al 26.02.2026	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación preliminar de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	26.02.2026	Comisión de Contrato CAS
6	Presentación de Reclamos por MESA DE PARTES hasta las 12:30 p.m.	27.02.2026	Postulante
7	Absolución de Reclamos	02.03.2026	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	02.03.2026	Comisión de Contrato CAS
ENTREVISTA			
9	Entrevista personal	03.03.2026	Comisión de Contrato CAS
10	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	03.03.2026	Comisión de Contrato CAS
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato e inicio de labores	04.03.2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Recursos Humanos

(*) El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se comunicará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión de Contrato CAS 2026

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	DIRECCION
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECCION
Dependencia Jerárquica Funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, así como apoyar y facilitar la gestión de equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación.
- Atender al personal y público usuario.
- Proporcionar información sobre todo los servicios y trámites.
- Llevar el control del acervo documentario.
- Realizar el seguimiento de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
- Solicitar y controlar material logístico del área.
- Digitar y/o redactar oficios circulares, proveídos, memorandos u otro documentos similares.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Secretariado o carreras técnicas/universitarias en Administración, Contabilidad, Derecho o afines
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	-
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	-
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y Ortografía.
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimiento del T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Cursos y/o Diplomados relacionados para el puesto en la función o la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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:

01 año

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

06 meses

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 ☐ Profesional / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro; Alta capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; Iniciativa; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Duración del Contrato	02 meses, renovable dentro del ejercicio fiscal 2026.
Remuneración Mensual	S/ 1,564.19 (un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Denominación del Puesto : No aplica
Nombre del puesto : **Especialista en Presupuesto**
Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo con la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de Planeamiento Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar, validar y supervisar la ejecución de las actividades de presupuesto y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y controlar la ejecución de las intervenciones y/o actividades de los programas presupuestales.
- Convocar e integrar el costeo y/o reprogramaciones y aplicaciones financieras.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las IIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materia presupuestal.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobiernos locales, Gobierno Regional, Dirección (DRET/GORE) y Instituciones Educativas (IIEE) y proveedores de servicios.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incomplet	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	☒ Si ☐ No	☒ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	☐ Si ☐ No	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐ Si ☐ No	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Si ☐ No	
☐ Universitario / Superior pedagógico	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No	
☒ Universitario / Superior pedagógico	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Si ☐ No	
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública y Presupuesto Público.

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

Cursos, Diplomados o programas de especialización en SIAF o presupuesto.

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		

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

01 año

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

01 año

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ No

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactivo, innovación, trabajo en equipo y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Duración del contrato:	02 meses, renovables dentro del ejercicio fiscal 2026.
Remuneración mensual:	S/ 2,914.19 (dos mil novecientos catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

PERFIL DEL PUESTO - ASISTENTE SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para la elaboración del Plan de Bienestar Social y control de la vigencia y declaración de los seguros de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en las actividades programadas en el plan de bienestar Social, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar de los servidores de la entidad.
- Realizar el control de la vigencia y declaración de los seguros de los servidores, tales como EPS, Vida Ley, EsSalud, SCTR.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales tales como: lactario, personas con discapacidad, igualdad de género, maternidad y paternidad.
- Apoyar en la realización de visitas y acciones de apoyo social a los Servidores y familiares; así como participar en la realización de las mismas para contribuir a la ejecución de actividades en bienestar de los servidores
- Atender consultas y solicitudes de los servidores y elaborar informes técnicos para las actividades de bienestar social de los servidores.
- Realizar el registro y control de licencias con goce de remuneraciones tales como maternidad, paternidad, enfermedad y enfermedad grave del familiar directo.
- Elaborar proyectos de resoluciones sobre el otorgamiento de licencias con goce de haber tales como maternidad, paternidad, enfermedad y enfermedad grave del familiar directo.
- Atender consultas y solicitudes de los servidores y elaborar informes técnicos respecto a las acciones de bienestar social, gestión del cambio y seguridad y salud en el trabajo.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Asistente Social, Enfermería o Psicología.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento en subsidios y el trámite de licencias con goce de haber ante EsSalud.
- Conocimiento en bienestar social.
- Conocimiento en administración de recursos humanos.
- Conocimiento en normativas en seguridad social.
- Conocimiento de Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Cursos y/o Diplomados relacionados para el puesto en la función o la materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA LABORAL**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:

01 año

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

01 año

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 ☐ Profesional / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la información, Orientación al logro, Interés por el orden y la claridad, Conocimiento organizacional, Iniciativa, Trabajo en equipo y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Asoc. Las Begonias Mz I Lt 02-A Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 24 de mayo del 2026
Remuneración Mensual	S/ 2,164.19 (dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujetos a los descuentos de ley a cargo del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente.