REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

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° 029-2022-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA
(por Necesidad Transitoria)

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Técnico Administrativo	01	Equipo de Personal - Área de Administración
02	Técnico Administrativo en Archivo	01	Área de Administración
03	Técnico Administrativo en Impresiones	01	Área de Administración

TACNA – 2022

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 029-2022-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA
POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 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	AREA / OFICINA
01	Técnico Administrativo	01	Equipo de Personal - Área de Administración
02	Técnico Administrativo en Archivo	01	Área de Administración
03	Técnico Administrativo en Impresiones	01	Área de Administración

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 31365 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
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 Nº 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 cumplimento del perfil de puesto.

b) Los expedientes serán remitidos a mesa de partes virtual o presentados en mesa de partes en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.

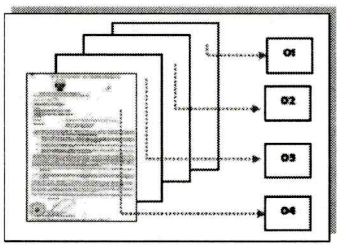
c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
- Formulario Único de Trámite.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
- Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Declaración 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 consaguinidad, 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 (https://ugeltacna.gob.pe/oficina/personal) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS. En el caso que la presentación del expediente sea virtual, deberá ESCANEAR los formatos y demás documentos en UN (01) SOLO ARCHIVO en formato PDF y remitirlos por mesa de partes virtual.

e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADAS Y CON HUELLA DIGITAL.

f) **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.

g) Toda la documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



h) 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.

i) **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.

j) 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.

k) 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.

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 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 pueden ser: **CERTIFICADO DE TRABAJO, RESOLUCION** (de designación/encargatura y cese); o **CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO** (para el caso de órdenes de servicio). En el caso de presentar contratos de trabajo adicionalmente deberá presentar las boletas o recibos de pago válidos y reconocidos por la autoridad de trabajo. Se considera un mes laborado por cada 30 días calendarios.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales.** Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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 Nº 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 de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de manera virtual a través de la plataforma cuyo enlace será publicado en la etapa anterior.

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 Nº 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% Entrevista Personal

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.

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) 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 accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario 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 ante el Equipo de Personal 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. Las personas que resulten ganadoras y 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 la Oficina de Personal 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 Área de Administración o por la Comisión de Evaluación, 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 2022.

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

REGIÓN TACNA | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

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 Nº ....., 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 Nº 02:** Formato hoja de vida.
3. **Anexo Nº 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.

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° -2022-AAD-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	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

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	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
D.Leg. N° 20530				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO 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 ( )		
	Estudiante ( )		
Técnico	Titulado ( )		

VISACIÓN PRESUPUESTO UGEL - TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN AGI UGEL - TACNA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA VISACIÓN ADMINISTRACIÓN UGEL TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA VISACIÓN EQUIPO DE PERSONAL UGEL - TACNA

	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°		

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

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°		

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PROCESO CAS N° 029-2022-AAD-UGEL.T/GOB.REG.TACNA
POR NECESIDAD TRANSITORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 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:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	10.10.2022	Comisión de Contrato CAS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	10 días a la convocatoria	Equipo de Personal
2	Publicación en el portal Institucional de la UGEL Tacna	18.10.2022	Equipo de Personal
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: • **MESA DE PARTES VIRTUAL**: http://mpvirtual.ugeltacna.gob.pe en un (01) solo Archivo en Formato PDF; o • **MESA DE PARTES (FISICO):** Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna	Del 25.10.2022 al 26.10.2022	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida	27.10.2022	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	27.10.2022	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	27.10.2022	Comisión de Contrato CAS
ENTREVISTA			
7	Entrevista personal	28.10.2022	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	28.10.2022	Comisión de Contrato CAS
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
10	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Equipo de Personal
11	Inicio de labores	31.10.2022	

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

Comisión de Contrato CAS 2022

PERFIL DEL PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	**AREA DE ADMINISTRACION**
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional	:	EQUIPO DE PERSONAL
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades programadas de procesos de contratación y/o renovación de personal docente en el marco de la Ley N° 30328.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo en las comisiones de las que forme parte el responsable del equipo de personal, como la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral y la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.
- Proyección de documentos en los procesos previos y durante el proceso de contratación docente para el servicio educativo en los programas educativos y en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- Preparar la información y documentación respecto a las disposiciones en relación al procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones de profesores y su renovación.
- Brindar apoyo en la selección y contratación de profesores idóneos para el servicio educativo en los programas educativos y en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a los actos previos y durante el proceso de contratación y/o renovación docente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)	Administración, Ing. Comercial, Ing. De Sistemas y/o carreras a fines.
[X] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Conocimiento del proceso de contratación docente.
- 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 se 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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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	mes de noviembre y diciembre del 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) sujetos a los descuentos de ley a cargo del trabajador.

PERFIL DEL PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	**AREA DE ADMINISTRACION**
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de reunir, organizar, conservar y difundir la documentación de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y/o procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- Recepcionar y despachar la documentacion remitida o solicitada.
- Clasificar y codificar la documentación de la institución.
- Mantener actualizado el archivo de la institución.
- Llevar un registro de la documentacion interna y externa.
- Escanear los documentos para la automatizar los documentos archivados.
- 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	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Administración, Ing. Comercial, Contabilidad y/o carreras a fines.
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la función archivística.
- Conocimiento de la gestión pública.
- 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 se 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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
Duración del Contrato	mes de noviembre y diciembre del 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) sujetos a los descuentos de ley a cargo del trabajador.

PERFIL DEL PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO EN IMPRESIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	:	**AREA DE ADMINISTRACION**
Unidad orgánica	:	NO APLICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	**TECNICO ADMINISTRATIVO EN IMPRESIONES**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo del servicio de impresiones, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a las necesidades de la institución, materiales, costos de los trabajos, revisar las pruebas de imprenta, controlar la calidad de los trabajos realizados y el mantenimiento del taller.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar e imprimir formularios, formatos,afiches u otro requerimiento para la institución de acuerdo a la necesidad específica de los diversos servicios asistenciales y administrativos.
- Apoyo en las actividades cooperativas propias de la imprenta, corte de material compaginado y engrampado de formatos.
- Administrar los materiales, equipos e insumos de la oficina de impresiones.
- Coordinar y velar por el mantenimiento de los equipos de impresión.
- Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas de impresiones.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Administración, Contabilidad, Ing. Comercial, Ing. sistemas y/o carreras a fines.
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de impresiones en general.
- Conocimiento de actividades afines a la impresión de documentos.
- 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 se 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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
Duración del Contrato	mes de noviembre y diciembre del 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) sujetos a los descuentos de ley a cargo del trabajador.