



Dirección  
Regional de  
Educación Piura

Gobierno Regional  
Piura



**UGEL TALARA**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **PROCESO CAS TEMPORAL N° 001-2023-UGEL TALARA**

**BASES DEL PROCESO CAS POR SUPLENCIA N°  
001-2023-UGEL TALARA CONVOCATORIA PARA  
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE:**

**UN(A) (01) TÉCNICO EN TRÁMITE  
DOCUMENTARIO**

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS POR SUPLENCIA N° 001-2023-UGEL TALARA CONVOCATORIA  
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE: UN(A) (01) TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de: UN (A) 01 TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

Dirección

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

Unidad de Administración.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el

[Escriba aquí]



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

COVID-19” versión 2.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Administración Industrial, Contabilidad y /o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones, Talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos de ofimática en nivel básico Conocimiento de la Ley N°25323, Ley Nacional del Sistema de archivo
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo. - Empatía, Comunicación, Asertividad. - Capacidad analítica, actitud de servicio. - Puntualidad - Vocación de servicio
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo.	
b) Publicar en lugares visibles para el usuario los requisitos exigidos para cada tipo de trámite que ingresan a la UGEL Talara, en constante coordinación con las áreas que atienden estas solicitudes.	
c) Orientar a los administrados en la presentación de sus expedientes, informar al público usuario sobre el proceso de gestión y estado de sus documentos en trámite.	
d) Recepcionar expedientes del usuario, previa verificación de los requisitos establecidos para cada tipo de trámite y debidamente foliado.	
e) Registrar los expedientes recepcionados, en el libro o en el sistema de trámite documentario.	
f) Clasificar los documentos y correspondencias que ingresan por mesa de partes y distribuir a las unidades orgánicas según corresponda.	
g) Archivar, conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, según el MOF y otras que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Talara	

[Escriba aquí]



Dirección  
Regional de  
Educación Piura

Gobierno Regional  
Piura



**UGEL TALARA**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Talara
Duración de Contrato	Inicio: 22 de febrero de 2023 Término: 28 de marzo de 2023.
Contraprestación Mensual	S/ 1864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 01/02/2023 al 09/02/2023	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a>	Del 06/02/2023 al 10/02/2023	Comité Evaluador
2	Ingreso de la Hoja de vida por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	Del 13 al 14/02/2023	Trámite Documentario de UGEL Talara
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada	15/02/2023	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	15/02/2023	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv">http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv</a>	16/02/2023	Trámite Documentario de UGEL Talara
6	Absolución de reclamos y publicación en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan page del Facebook	17/02/2023	Comité Evaluador
7	Publicación de rol de entrevistas en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	17/02/2023	Comité Evaluador
8	Entrevista Se realizará mediante la plataforma virtual, la cual se informará oportunamente.	20/02/2023	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	21/02/2023	Comité Evaluador
10	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final	Oficina de Recursos Humanos



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**(\*) Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

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

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

### V. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes Virtual de UGEL Talara en el siguiente enlace <http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv>
2. El/la postulante presentará la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales deberán ser ingresados en un solo archivo PDF y que no supere los 50 MB en el siguiente enlace: <http://ugeltalara.regionpiura.gob.pe/tdv>.

Debe registrar su postulación, como se indica:

- Tipo de documento: FUT
  - Número de documento: Orden correlativo Ejemplo: 1,2 (según corresponda)
  - Asunto: Solicito postular a CAS N° XXX-2023-UGEL TALARA
  - Número de folios: Debe indicar el número de folios. Datos personales: Son obligatorios.
3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
  4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
  5. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante **DESCALIFICADO** del concurso.

***La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF y será firmada. La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica***

6. Los documentos a presentar:
  - a. Formato 1: Ficha Resumen Curricular
  - b. Formato 2: Declaraciones Juradas.
    - Declaración Jurada A
    - Declaración Jurada B
    - Declaración Jurada C
    - Declaración Jurada D

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>	<b>42</b>	<b>60</b>
Formación Académica			20
Experiencia Laboral			20
Cursos y/o Estudios de Especialización			10
Méritos			10
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

**a) De la documentación**

- **Formación Académica,** el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnicabásica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma demagister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado. El grado académico y/o Título Profesional y/o Título Técnico Superior y/o Título Profesional Técnico deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos,

[Escriba aquí]



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

○ **Experiencia General**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la formación académica requerida en el perfil del puesto, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

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

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

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

- **Méritos** para ser validos deben ser otorgados mediante Acto Resolutivo por Minedu, DREP o UGEL al reconocimiento del buen desempeño en el cargo.
- Cursos y/o Estudios de Especialización, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas. Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación, las cuales serán acumulativas hasta alcanzar la cantidad de horas requeridas en el perfil del puesto.
- Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas





## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Solo se considerarán Diplomados aquellos que cuenten con por lo menos 24 créditos académicos o 384 horas académicas

Además, serán considerados los que se realizaron en los últimos cinco (05) años **Constancias de habilitación en colegios profesionales**, en el caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntarla consulta web del Colegio Profesional.

Si el Colegio Profesional no cuenta con un portal institucional que brinde la información de habilitación requerida, el postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada a la ficha de postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

### b) Consideraciones para la calificación:

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

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

### c) Publicación de resultados

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

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

## 2. De la entrevista personal

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

- a. **La entrevista** se efectuará de manera PRESENCIAL y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa.

- **Previo a la entrevista final**

El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Talara indicando las fechas y horarios respectivos.



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### • **De la presentación de los/as postulantes**

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

#### • Durante la entrevista final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatorios, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.

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

### **a) Consideraciones de calificación**

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

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

### **b) Publicación de los resultados**

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

### **3. De los resultados finales:**

De los resultados finales de los postulantes se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal.

$$\boxed{\text{Puntaje final} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal}}$$

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

- a) Mayor puntaje en Formación Académica

[Escriba aquí]



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
- c) Mayor puntaje en Entrevista Personal
- d) Fecha de expedición de Título

Posteriormente, se elaborará un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, el/la postulante de mayor puntaje en el proceso será considerado/a **GANADOR/A**. Asimismo, se establecerá, de corresponder el/la accesitario/a.

### 4. De las Bonificaciones,

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

#### **Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

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

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

**De la modalidad de trabajo.** En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo señalada en el acápite “Otras condiciones esenciales del contrato”, correspondiente al numeral IV del perfil del puesto. A continuación, se precisan las consideraciones asociadas a cada modalidad de trabajo, según corresponda:

- a. **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud y otras normativas vigentes a la fecha de la convocatoria.
- b. **Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario e implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que el/la servidor/a civil deberá encontrarse disponible dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.
- c. **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud. Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### Cancelación del proceso de selección

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

[Escriba aquí]



## “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

### VIII. PRECISIONES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO 01  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N:

PROCESO CAS N:PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

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

1. DATOS PERSONALES

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

BONIFICACIONES DE LEY:

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

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica solicitada de acuerdo al perfil del cargo al cual postula.	MARQUE CON ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO	
	SI	NO

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO (de corresponder)			N° de Foli o
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉ MICA	NOMBRE DE LA INSTITU CIÓN	NIVEL ALCANZ ADO	PROFESIÓN O ESPECIALI DA D	MES/AÑO		AÑOS DE EST UDIO	DOCUMENTO DE SUSTEN TO	N° de F o l i o
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

<b>Experiencia General</b> -Cumple con la Experiencia General requerida de acuerdo al perfil del cargo al cual postula.	MARQUE CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO	
	SI	NO

<b>Experiencia Específica</b> -Cumple con la Experiencia Específica requerida de acuerdo al perfil del cargo al cual postula.	MARQUE CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO	
	SI	NO

[Escriba aquí]



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

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

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA</b>							<b>TOTAL, DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>				

**4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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

[Escriba aquí]





**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

ESPECIFICAR (de corresponder)

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

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS**

5. MÉRITOS ESPECIFICAR

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, II.EE	NRO. DE DOCUMENTO	N° de Folio
<b>NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS</b>			

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

FECHA:	
--------	--

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA A

Yo \_\_\_\_\_(Nombres yApellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es ;convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, a fin de participar en el procesode selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUALESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTECONVOCATORIA.

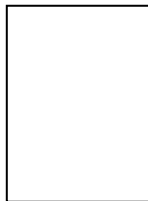
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



Dirección Regional de Educación Piura

Gobierno Regional Piura



UGEL TALARA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ....., identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Talara del día.....del mes de..... del año 2023.

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar

[Escriba aquí]



Dirección  
Regional de  
Educación Piura

Gobierno Regional  
Piura



UGEL TALARA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA C**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y  
con domicilio en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, a efectuarla 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.

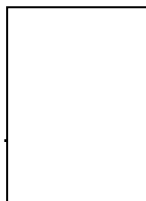
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Talara, del día .....del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

[Escriba aquí]



Dirección  
Regional de  
Educación Piura

Gobierno Regional  
Piura



**UGEL TALARA**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

**FORMATO 02 DECLARACIÓN JURADA D**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Talará, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONO DE CONTACTO				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

[Escriba aquí]



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO 3: DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Otro Título Técnico adicional al requisito solicitado	5	20	
	<b>Formación académica mínima requerida</b>	<b>15</b>		
b) Capacitaciones	b.1 <b>Capacitación y/o Curso en áreas relacionadas con el cargo (De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</u></i>	3	10	
	b.2 <b>Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 90 horas. <u>De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</u></i>	7		
c) Experiencia laboral	<b>C.1 Experiencia General Mínima requerida</b>	10	20	
	<b>C.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b>	10		
d) Méritos	d.1 Felicitación de MINEDU, DRE, UGEL (Máximo dos; 5 ptos. por c/u)	5	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

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

Puntaje mínimo	42
Puntaje máximo	60