



## **UNIDAD DE GESTIÓN 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° 009-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Asistente Administrativo	01	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

**TACNA - 2026**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 009-2026-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	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional	Por suplencia

**II. 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

**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 Especifica	11	15
Cursos de Capacitación	03	05
<b>Evaluación curricular:</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**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
<b>Entrevista Personal</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**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 currículum 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.

**e) 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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:

- 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.
- 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  
N°....., 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**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
-----------------------------	--

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>				
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>			
	CASADO	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	SOLTERO							
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>						
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>TIPO DOC</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>N° RUC</b>		<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>		
<b>DNI</b>								
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>								
<b>REFERENCIA</b>			<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>REGIMEN PENSIONARIO</b>			<b>TELÉFONOS</b>					
<b>ONP</b>		<b>NOMBRE DE LA AFP</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>MOVI / CLARO / OTROS</b>			
<b>AFP</b>								
<b>D. L. N° 20530</b>								
<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO</b>								
<b>TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA</b>								
<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>CELULAR</b>	<b>NOMBRE DEL FAMILIAR</b>					

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

<b>GRADO</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>PROFESIÓN O ESPECIALIDAD</b>
<b>Doctorado</b>	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Maestría</b>	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Universitario</b>	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
<b>Técnico</b>	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:		
Cargo:		Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:		Inicio: (mes/año) /
		Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		
Cargo:		Tiempo de servicios:
Modalidad de contratación:		Inicio: (mes/año) /
		Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		
Área:		Tiempo de servicios:
Cargo:		Inicio: (mes/año) /
Modalidad de contratación:		Fin: (mes/año) /
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		
Área:		Tiempo de servicios:
Cargo:		Inicio: (mes/año) /
Modalidad de contratación:		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:

<input type="checkbox"/>	No tener impedimento para contratar con el Estado.
<input type="checkbox"/>	No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	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 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° 009-2026-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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	17.04.2026	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Desde el 20.04.2026 hasta el 04.05.2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: <b>MESA DE PARTES (FISICO) en el horario de atención:</b> Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna	05.05.2026	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	Del 06.05.2026 al 07.05.2026	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación preliminar de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	07.05.2026	Comisión de Contrato CAS
6	Presentación de Reclamos por <b>MESA DE PARTES hasta las 12:30 p.m.</b>	08.05.2026	Postulante
	Absolución de Reclamos	11.05.2026	Comisión de Contrato CAS
	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	11.05.2026	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA</b>			
9	Entrevista personal	12.05.2026	Comisión de Contrato CAS
10	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	12.05.2026	Comisión de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato e inicio de labores	13.05.2026	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** : UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL  
**Unidad orgánica** : NO APLICA  
**Puesto Estructural** : NO APLICA  
**Nombre del puesto** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal** : JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL  
**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.
- Redactar 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado o carreras técnicas/universitarias en Administración, Contabilidad, Derecho o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	-
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	-
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 tecnicas 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**

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**

Orientacion al logro; Alta capacidad de organizacion, planificacion, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; Iniciativa; comportamiento ético y comunicacion efectiva.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna ubicado en la Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
<b>Duración del Contrato</b>	02 meses, renovable dentro del ejercicio fiscal 2026.
<b>Remuneración Mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- 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.