



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



**COMISIÓN EVALUADORA  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA  
N°005-2025- CAS SUPLENCIA Y TRANSITORIO  
UGEL MORROPON**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**2025**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO CAS N°005-2025-UGEL-MORROPON (CAS SUPLENCIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I. GENERALIDADES**

Contratar los servicios del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios:

- **ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL):**  
01 PROYECTISTA
- **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:**  
01 ESPECIALISTA EN FINANZAS I-PRESUPUESTO  
01 SECRETARIA I

**RESUMEN PEAS:**

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTISTA</li> </ul>	01
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIALISTA EN FINANZAS I-PRESUPUESTO</li> </ul>	01
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA I</li> </ul>	01

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de tres (03) profesionales que cumplan los requisitos establecidos para ocupar el puesto convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón, todo ello en función a los requerimientos de las unidades orgánicas, y de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057-CAS, y la Ley N° 32185, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

**III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina de Personal de la Unidad de Administración de Gestión Educativa Local Morropón.  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-UPDI

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

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS SEDE-UGEL MORROPÓN año 2025.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## V. ORGANO RESPONSABLE

Comité de selección: Es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección, bajo la modalidad CAS, designado para tal fin, mediante Resolución Directoral. El comité de selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos, resolviendo los hechos, todo ello salvaguardando el debido procedimiento y resolviendo las situaciones presentadas en mérito de los principios de equidad e igualdad.

## VI. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**DEL PERFIL:**

<b>PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO: PROYECTISTA</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público /o privado. Experiencia específica: Mínima de uno (01) año como mínimo en Recursos Humanos, en elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales y otros documentos sobre acciones del personal.
<b>COMPETENCIAS</b>	-Disponibilidad <b>INMEDIATA</b> -Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo -Trabajo Orientado a resultados
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</b>	Abogado (a). Licenciado, Bachiller. En Administración, Contabilidad, Economía
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-Capacitación en talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar. -Curso y/o diplomado en normatividad laboral en el sector educación, manejo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Directorales y Otros documentos relacionados al puesto
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección.</li> <li>2. Redactar, digitar y proyectar diversas Resoluciones Directorales.</li> <li>3. Proporcionar información sobre los servicios y trámites.</li> <li>4. Llevar control de la Resoluciones Directorales proyectadas.</li> <li>5. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Personal).</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>TIPO DE MODALIDAD:</b>	<b>CAS TRANSITORIO</b>
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/ 2,764.19 soles</b> Incluyen montos de acuerdo a ley, así mismo se realizará toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo y no excediendo el año fiscal.</b>





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**PERFIL DEL PUESTO:**

**ESPECIALISTA EN FINANZAS I-PRESUPUESTO**

- Órgano o unidad orgánica: Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Denominación del puesto: No aplica
- Nombre del puesto: Especialista en Finanzas I-Presupuesto
- Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Dependencia funcional: No aplica.
- Puestos a su cargo: No aplica.

**7.2. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

**7.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Asesorar al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL MORROPÓN, a los Directores de las instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- b. Participa en las fases de programación, formulación, control y evaluación del proceso presupuestario de conformidad con las directivas vigentes.
- c. Priorización de específicas del gasto en genérica 2.1 (gastos de personal y obligaciones sociales), 2.3 (Bienes y servicios) y 2.6 (gastos de capital) en los rubros RO, RD, RDR.
- d. Cierre y conciliación con el pliego del Presupuesto institucional del ejercicio anterior, previo análisis contable y presupuestal del ejercicio anterior.
- e. Cierre y conciliación por el pliego del presupuesto institucional del ejercicio anterior, previo análisis contable y presupuestal del ejercicio anterior.
- f. Conciliación del presupuesto institucional semestral, previo análisis contable y presupuestal.
- g. Actualización del inventario de plazas, teniendo en cuenta coincidir con el SIRA , PAP, NEXUS para registrar información en los CAPS presupuestales e informar al pliego.
- h. Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria, así como el control y distribución de plazas presupuestadas y de locales de las instituciones y programas educativos en coordinación con las demás áreas.
- i. Programación del compromiso anual (PCA)
- j. Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestarios y afines al cargo, según las normas y disposiciones vigentes.
- k. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- l. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece.
- m. Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne a el jefe inmediato superior.
- n. Velar por la conservación y seguridad de todo acervo documentario y de los bienes patrimoniales del Área.
- o. Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al Director de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Morropón o al que este designe ante el término del vínculo laboral, por





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

desplazamiento. Por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta(30) días .

**7.4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

**7.5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) FORMACION ACADEMICA		Compl eta	Incom pleta	B) GRADO SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		Titulo Profesional en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.
	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Egresado	
	Técnica Básica			<input type="checkbox"/>	Bachiller	
	Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo /Licenciatura	
	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría/espec.	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) SE REQUIERE COLEGIATURA			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO

**7.6. CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*  
Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### 7.7. EXPERIENCIA

#### A. Experiencia General

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

3 años

#### B. Experiencia Especifica

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

1 años.

3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante  Auxiliar o Profesional  Analista asistente  Supervisor o coordinador  
 Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

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

No aplica

### 7.8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Morropón–Jr. Córdova S/N PIURA – Morropón.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo y no excediendo el año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,564.19 soles  
Incluyen montos de acuerdo a ley , así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N°30901.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

SECRETARIA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	. Normatividad laboral del Sector Educación. . Sistema de Gestión de Recursos Humanos; manejo de control y seguimiento de la documentación del área.
Competencias	. Responsabilidad, proactividad y trabajo en equipo. . Empatía, Comunicación, Asertividad. . Capacidad Analítica, actitud de servicio. . Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
1) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el despacho de la Oficina de Personal, utilizando el Sistema de Tramite Documentario o libro.	
2) Coordinar con tramite documentario, la distribución de documentos.	
3) Dar a conocer al jefe del área de personal, sobre documentos recepcionados y que tengan carácter de urgencia.	
4) Archivar documentos observando las normas correspondientes.	
5) Mantener un registro de control y distribución de útiles de oficina, cautelando su custodia y la existencia suficiente para el desarrollo de las actividades de área.	
6) Realizar otras funciones afines al cargo, por delegación del jefe inmediato superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Morropón
Duración de Contrato	<b>Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal</b>
Contraprestación Mensual	<b>S/. 2,364.19 Nuevos soles.</b> Incluyen montos de acuerdo a ley , así mismo se realizaran toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	06/03/2025	Comisión Evaluadora
2	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	07/03/2025 y 10/03/2025	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Expedientes.	11/03/2025	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	12/03//2025	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	13/03//2025	Tramite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	13/03//2025	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	14/03//2025	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	17/03/2025	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	17/03//2025	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	18/03//2025	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	18/03/2025	UGEL Morropón

**CONSIDERACIONES:**

- a) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**VIII. DE LA EVALUACIÓN:**

**De la evaluación curricular:**

Tendrá un puntaje máximo de Sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

- a) Formación académica
- b) Experiencia Laboral
- c) Cursos y/o Estudios de Especialización
- d) Méritos

Quienes cumplan el puntaje mínimo pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

**De la entrevista personal:**

Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondiente al puesto que se postula, los mismos que se consignan en el perfil de la plaza vacante.

Esta etapa permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes, tendrá un puntaje máximo de Cuarenta (40) puntos equivalentes al 40% del total, distribuido en **dos criterios:**

- a) Conocimiento para el puesto
- b) Competencias

**De los resultados finales:**

El resultado final de los postulantes se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y 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.
- b) Mayor puntaje en experiencia laboral.
- c) Mayor puntaje en la entrevista personal.
- d) Fecha de expedición de título.
- e) Fecha de expedición de grado.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

<b>TOTAL 1. Formación académica</b>	<b>15 - 20</b>
Título de Magister	20
Título Universitario	18
Bachiller Universitario	15
Título Técnico	20
<b>Experiencia General</b>	<b>10 - 15</b>
Más de 4 años	15
Más de 3 años hasta 4 años	13
desde 2 años a 3	10
<b>Experiencia Específica</b>	<b>15- 20</b>
Más de 2 años	20
Más de 1 años hasta 2 años	18
hasta 1 año	15
<b>16 3. Capacitación</b>	<b>2 - 5</b>
Más de 240 horas lectivas	5
Más de 80 horas lectivas hasta 240 horas lectivas	3
Hasta 80 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>



EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		14	20
Habilidades o Competencias		14	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**De las Bonificaciones, Del Puntaje Final.**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Morropón, 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 fechada de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

**Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

El comité otorgará una Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) 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 copias fedateadas de la Resolución de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de la Hoja de vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**Del expediente curricular:**

El expediente curricular se presentará en copias simples en forma física en un solo archivo, lo que deberá sustentar lo informado en la Hoja de Vida y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

El expediente curricular se presentará en físico y contendrá toda la documentación. Debiendo contener un membrete según el siguiente modelo



<p><b>EXPEDIENTE CURRICULAR</b></p> <p>Señores  <b>UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON</b>  <b>Presente. -</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°005-2025-UGEL MORROPON</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO/PUESTO: .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL POSTULANTE: .....</b></p>
---

**Documentación Obligatoria:**

- Archivo físico de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, debidamente escaneado, en el orden establecido en el Anexo N° 01.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I), legible y vigente.
- Declaraciones Juradas según Anexo N° 02, anexo 03, anexo 04 , anexo 05 y anexo 06

**PROCESO DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*  
evaluación del proceso.

### **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

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

### **DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN:**

La Comisión Responsable de llevar a cabo el concurso, se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en las bases.

### **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.

- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°01  
FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

(\*) NOMBRE Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Día Mes Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCION:

Distrito: Provincia: Departamento:

TELEFONO: Celular:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*) SI ( ) NO ( )

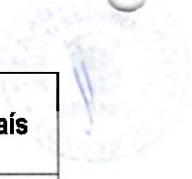
En caso que la opción marcada sea SI ( ) se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo nacional de integración de la persona con discapacidad-CONADIS.

II. CARGO AL QUE POSTULA:

INFORMACION PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar el documento que sustente la información (copia simple)

Descripción	Centro de estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de expediente del título	Ciudad/País
Título						
Segunda especialidad						
Título Técnico						
Otros estudios						





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. CAPACITACIÓN Y/o ACTUALIZACIÓN:

Table with 5 columns: Institución formadora, Denominación del curso u otro, Documento, Número de horas, Fecha de expediente

V. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo las funciones /tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

A. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ detallar el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Table with 6 columns: Entidad, Cargo desempeñado, Descripción del trabajo realizado, Fecha de inicio, Fecha de fin, Tiempo en el cargo

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Table with 5 columns: Nombre del referente, Nombre de la entidad, Cargo, Celular, e-mail

VII. MERITOS:

Table with 4 columns: Nombre de la entidad, Cargo Desempeñado, Mérito, Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación.

....., de.....de 2025

Firma de postulante

Huella digital



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



UGEL  
MORROPON

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 02**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,....., identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en.....;  
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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





**ANEXO N°03**

**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 la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por 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 falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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



\_\_\_\_\_ Firma



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



UGEL  
MORROPON

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por ~~razón~~ 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:

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 la Unidad de Gestión Educativa Local



Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



de ..... de 20...

Firma



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN



UGEL MORROPÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°05

RECOLECCIÓN DE DATOS - AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO Y DECLARACION DE CONECTIVIDAD PARA NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES

Yo, ....., Identificado con DNI N°  
..... y domicilio actual en .....

Doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación CAS N°001-2025, de UGEL Morropón, ser notificado a través de los siguientes medios el contrato, para acceder a la plaza a la cual he postulado; en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal : .....

Correo electrónico alternativo: .....

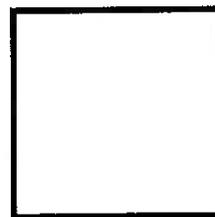
Teléfono celular de contacto con WhatsApp: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los días del mes de ..... del 2025.



(Firma)



DNI.....

Huella Digital (Índice derecho)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF

Yo, ..... identificado con DNI N° .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Si) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra

Profuturo

Hábitat

Prima

CUSPP:  
Fecha Afiliación:

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

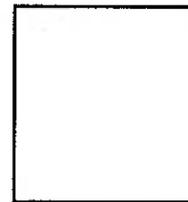
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2025.



Firma DNI



Huella

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

