



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

**COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA
N°007-2024- CAS SUPLENCIA Y CAS
TEMPORAL
UGEL MORROPON**



BASES ADMINISTRATIVAS

2024





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N°007-2024-UGEL-MORROPON-(CAS SUPLENCIA Y CAS TEMPORAL)

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:

- **DIRECCIÓN (OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA)**

01 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES UGEL MORROPÓN (CPPADD)

- **ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL):**

01 BIENESTAR SOCIAL

RESUMEN PEAS

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
DIRECCIÓN (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES – UGEL MORROPÓN (CPPADD) 	01
ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL)	<ul style="list-style-type: none"> • BIENESTAR SOCIAL 	01



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) profesionales que cumplan los requisitos establecidos para ocupar los puestos convocados 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° 31953, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.



III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de UGEL Morropón.
Unidad de Administración (Oficina de Personal)



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS SEDE-UGEL MORROPÓN.



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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.





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DE LOS PERFILES:

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES (CPPADD)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: mínima de tres (03) años en el sector público /o privado. Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en el Sector Público, en temas de procesos administrativos disciplinarios para docentes (LRM), manejo de aplicativos del MINEDU.
COMPETENCIAS	ORIENTACION A RESULTADOS RESPONSABILIDAD VOCACION DE SERVICIO TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESIÓN CAPACIDAD ANALITICA
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	Título Profesional de Abogado(a), colegiado y habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o Programas de Especialización. <u>Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas)</u> > Derechos Humanos > Derecho y Gestión Administrativa. > Procedimiento Disciplinario. Capacitación acreditada y comprobable de los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	1. Ley de Reforma Magisterial, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. 2. Conocimientos sobre normatividad del sector educación. 3. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444) 4. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. 5. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. 6. Ofimática a nivel intermedio (Especialmente en manejo de base de datos y fórmulas de Excel)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	1. Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios instaurados que le sean remitidas. 2. Proponer la adopción de medida preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir Informe Preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario. 4. Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de Ley. 5. Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas. 6. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión. 7. Emitir el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido. 8. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión 9. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TIPO DE MODALIDAD:	CAS SUPLENCIA
REMUNERACION	S/ 2,600.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2024 no excediendo el año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

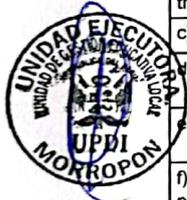
Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL.
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE PERSONAL.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	90001 – ACCIONES CENTRALES
Actividad:	3999999 – SIN PRODUCTO
Intervención:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que efectúe la hoja de liquidación y la tesorera elabore el T.1. de subsidio.
- Formular y proponer campañas y/o actividades de servicio social, de recreación familiar, cultural, deportivos en beneficio de los familiares, trabajadores de la sede y comunicad educativa de la jurisdicción.
- Programar y coordinar con Esssalud y otras entidades campañas y/o programas de salud que benefician al trabajador.
- Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran.
- Hacer cumplir el seguro escolar gratuito, respetando el límite de edad.
- Velar porque los trabajadores de la UGEL, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención por parte de las AFP, Seguro Social.
- Velar que las actividades socioculturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- Supervisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes presentados por los usuarios de licencia con goce y sin goce de haber..
- Supervisar y monitorear permanentemente la calidad nutricional y las condiciones de salubridad que se preparan y expenden los alimentos a los trabajadores de la sede.
- Asesorar al personal docente y administrativo de la sede e instituciones educativa en la gestión de trámites referidos a la atención de salud y seguros, beneficios y demás derechos ante las entidades competentes.
- Diseñar y ejecutar programas de asistencia y atención integral de la salud para el personal de la sede efectuando las coordinaciones con los jefes de área, órganos, equipos y oficinas a efectos de establecer y verificar el estado de salud de los trabajadores para su atención y derivación inmediata y otorgar la respectiva constancia.
- Desarrollar acciones de asistencia y consejería personal y familiar al personal de la sede e instituciones educativas.
- Realizar visitas asistenciales (domiciliarias-hospitalarias) al personal de la sede, personal docente y administrativo (activo-cesante) en el ámbito jurisdiccional de la UGEL Morropón).
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Personal)





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de UGEL Morropón.

Coordinaciones Externas

ESSALUD, MINEDU y otras instancias.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompl eta	Comp l eta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/Licencia tura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

En las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.

¿Requiere
Habilitación
Profesional?

Sí No

No aplica





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar.

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

Curso y/o diplomado en normatividad laboral en el sector educación, manejo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años de experiencia en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

06 años de experiencia en el cargo o funciones similares.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

No aplica.

CONDICIONES DEL CONTRATO

TIPO DE MODALIDAD

CAS Temporal

REMUNERACIÓN

1,914.19 Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19 y S/50.00

DURACION DE CONTRATO

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo hasta el 31 de diciembre del 2024 y no pueden exceder el año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	Del 11/10/2024 al 14/10/2024	Comisión Evaluadora
2	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	14/10/2024	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Expedientes.	15/10/2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	15/10/2024	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	16/10/2024	Tramite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	16/10/2024	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	16/10/2024	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	17/10/2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	17/10/2024	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	18/10/2024	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	21/10/2024	UGEL Morropón





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 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.

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:

- Formación académica
- Experiencia Laboral
- Cursos y/o Estudios de Especialización
- 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 cada 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**:

- Conocimiento para el puesto
- 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:

- Mayor puntaje en formación académica.
- Mayor puntaje en experiencia laboral.
- Mayor puntaje en la entrevista personal.
- Fecha de expedición de título.
- Fecha de expedición de grado.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60	42	60
Formación Académica		15	20
Experiencia General		10	15
Experiencia Específica		15	20
Cursos (máx. 2) o estudios de especialización (máx. 2).		02	05
Puntaje Total de Evaluación de la hoja de vida.			
ENTREVISTA	40	28	40
Conocimientos para el puesto		14	20
Habilidades o Competencias		14	20
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

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 fedateada de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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



EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores
UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON
Presente. -

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°007-2024-UGEL MORROPON

SERVICIO/PUESTO:

NOMBRE DEL POSTULANTE:



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 evaluación del proceso.



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Cuando 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.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a 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 establecidas 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**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 sustenta to, emitido por el consejo nacional de integración de la persona con discapacidad-CONADIS.

II. CARGO AL QUE POSTULA:

III. FORMACION 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						



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CAPACITACIÓN Y/o ACTUALIZACIÓN:

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. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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.

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

Nombre del referente	Nombre de la entidad	Cargo	Celular	e-mail

VII. MERITOS:

Nombre de la entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

....., de Octubre de 2024

Firma de postulante

Huella
digital





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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...





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

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



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**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





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

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°002-2023, 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 proporciono, 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 2024.



(Firma)



DNI:.....
Huella Digital (Índice derecho)



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 6

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:

<input type="checkbox"/> SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/> SPP (Sistema Privado de Pensiones) Profuturo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Hábitat	<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP:
Fecha Afiliación:

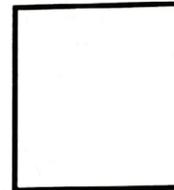
No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- () Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



.....
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

