



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"

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

**COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA
N°004-2025- CAS SUPLENCIA Y TRANSITORIO
UGEL MORROPON**

BASES ADMINISTRATIVAS

2025



PROCESO CAS N°004-2025-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

RESUMEN PEAS:

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



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Dos (02) 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



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. ORGANISMO 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.





**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"

DEL PERFIL:

| |
|---|
| PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO: PROYECTISTA |
| PERFIL DEL PUESTO |

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público /o privado. Experiencia específica: Mínima de uno (01) año como mínimo de labores en elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales y otros documentos sobre acciones del personal. |
| COMPETENCIAS | -Disponibilidad INMEDIATA -Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo -Trabajo Orientado a resultados |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS | Abogado (a). Lic. En Administración y Contabilidad |
| CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | -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 |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO | Elaboración de Proyectos de Resoluciones Directorales y Otros documentos relacionados al puesto |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección. 2. Redactar, digitar y proyectar diversas Resoluciones Directorales. 3. Proporcionar información sobre los servicios y trámites. 4. Llevar control de la Resoluciones Directorales proyectadas. 5. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Personal). |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| TIPO DE MODALIDAD: | CAS TRANSITORIO |





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"

| | |
|-----------------------|---|
| REMUNERACION | S/ 2,500.00 soles Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizarán toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo y no excediendo el año fiscal. |





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

| | | | |
|--|----|--|----|
| C) SE REQUIERE COLEGIATURA | | | |
| X | SI | | NO |
| ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? | | | |
| X | SI | | 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.

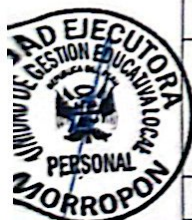
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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: | |
| 2 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) | |
| <input type="checkbox"/> Practicante <input type="checkbox"/> Auxiliar o Profesional <input type="checkbox"/> Analista asistente <input type="checkbox"/> Supervisor o coordinador | |
| <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director | |
| * Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> 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/ 3,300.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - 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"

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 | 17/02/2025 al 18/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 2 | Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. | 19/02/2025 | Trámite Documentario de UGEL Morropón. |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de Expedientes. | 20/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón. | 21/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. | 24/02/2025 | Tramite Documentario de UGEL Morropón |
| 6 | Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular | 25/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón | 26/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista) | 27/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón | 28/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 10 | Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS. | 03/03/2025 | Comisión Evaluadora – OPER |
| 11 | Inicio de Labores | 03/03/2025 | 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.



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 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**:

- 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 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:

| 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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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°003-2025-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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.
- 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 – REDERECI 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





**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"

**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 ()

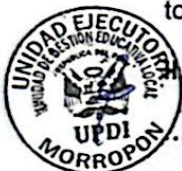
En caso que la opción marcada sea SI () se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el consejo nacional de integración de la persona con discapacidad-CONADIS.

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 titulo | 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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

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 |
|---------|-------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

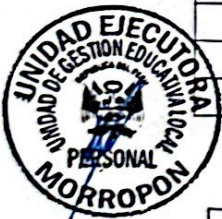
VI. REFERENCIAS PROFESIONALES:

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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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

Firma de postulante

Huella digital





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"

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 - REDERECI.
- 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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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





**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"

ANEXO N° 04

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

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 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:

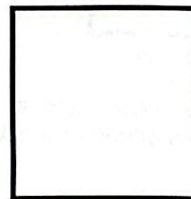
Teléfono celular de contacto con WhatsApp:

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 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 dedel 2025.



(Firma)



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



**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"

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:

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

CUSPP:
Fecha Afiliación:

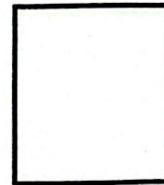
No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

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

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

