



**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°002-2025 /CAS TEMPORAL
UGEL MORROPON**



BASES ADMINISTRATIVAS 2025



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

PROCESO CAS N° 002-2025-UGEL-MORROPON- (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:

- **DIRECCIÓN**

01 IMAGEN INSTITUCIONAL

- **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

01 ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA

01 RESPONSABLE DE SIAGIE

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

01 RESPONSABLE SISTEMA NEXUS

01 PROYECTISTA

01 SECRETARIA OFICINA DE PERSONAL

01 ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

RESUMEN PEAS

| DEPENDENCIA | CARGOS | PEAS |
|--------------------------------------|---|------|
| DIRECCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • IMAGEN INSTITUCIONAL ✓ | 01 |
| UPDI | <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA ✓ • RESPONSABLE DE SIAGIE ✓ | 02 |
| ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL) | <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE SISTEMA NEXUS ✓ • PROYECTISTA ✓ • SECRETARIA OFICINA PERSONAL ✓ • ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL ✓ | 04 |

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Seis (07) 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°32185, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.



III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, y Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS-UGEL MORROPÓN.

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° 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"

VII. DE LOS PERFILES Y/O PUESTOS:

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: IMAGEN INSTITUCIONAL

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: mínima de tres (03) años en el sector público /o privado. Experiencia específica: Mínima de dos(02) años como mínimo de labores en cargos de comunicación, relaciones públicas en el Sector Publico. |
| COMPETENCIAS | -Disponibilidad INMEDIATA. -Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo -Trabajo Orientado a resultados |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS | Grado de Bachiller en las Carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing o a fines. |
| CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | Cursos en Comunicación en el Sector Publico y/o Relaciones Públicas y/o Marketing Digital y/o Gestiones de Redes Sociales y/O afines últimos cinco (05) años. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO | Redacción, manejo de prensa, redes sociales, publicidad. Conocimientos informáticos, procesador de textos, presentación de PowerPoint y hoja de calculo |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de trabajo de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Gestión Educativa. 2. Conducir y Proyectar la imagen institucional de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Morropón hacia la comunidad local, regional, nacional e internacional y mantener la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos. 3. Informar y difundir las principales actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación. 4. Diseñar y preparar el material a ser difundido a través de la página Web de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Morropón. 5. Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación. 6. Organizar la agenda de actividades cívicas, culturales de la Unidad Ejecutora. 7. Participar y coordinar con las diferentes áreas la óptima realización de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos. |





**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"

| | |
|--|--|
| | 8. Realizar reuniones con las jefaturas de la entidad para priorizar los temas y programas a difundir en los medios de comunicación. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| TIPO DE MODALIDAD: | CAS TRANSITORIO |
| REMUNERACION | S/ 2,800.00 Nuevos soles Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizaran toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |

| |
|---|
| TECNICO ADMINISTRATIVO: ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA |
| 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 en el Sector Público, en temas de soporte y trabajos técnico — administrativo, manejo de aplicativos del MINEDU, ingeniería o afines a la labor administrativa. |
| COMPETENCIAS | Orientación al Resultado Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Capacidad Analítica |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS | Bachiller en Ingeniero (a) y/o Arquitectura |
| 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 90 horas)</u> > Ofimática. > Gestión Administrativa. > Topografía. > Sistema Nacional de Bienes Estatales Capacitación acreditada y comprobable de los últimos cinco (05) años. |





**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"

| | |
|--|---|
| <p align="center">CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p> | <p>Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto, Programas del MINEDU, Valorización de inmuebles rurales y urbanos Manejo de Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles del MINEDU.</p> |
| <p align="center">PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte al Especialista de Infraestructura en el estudio para la determinación de las necesidades de Infraestructura y mobiliario en las II.EE del ámbito jurisdicción de la U.E 307 UGEL MORROPÓN. 2. Apoyar en a la difusión de normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la comunidad educativa Dirección Regional de Educación Piura y el órgano competente del Ministerio de Educación. 3. En coordinación con el Especialista de Infraestructura supervisa las instalaciones de las II.EE del ámbito Jurisdicción de la UE 307 y emitir los informes correspondientes. 4. Apoyo en la elaboración de los informes técnicos sobre la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito Jurisdiccional de la U.E 307 y emitir los informes correspondientes. 5. En coordinación con el especialista en Infraestructura realiza las inspecciones de obras de infraestructura para la transferencia de obras y firma de actos contables |
| <p align="center">CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p> | |
| <p>TIPO DE MODADLIDAD:</p> | <p>CAS TRANSITORIO</p> |
| <p>REMUNERACION</p> | <p>S/ 2,100.00 Nuevos soles Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizaran toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.</p> |
| <p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal</p> |





**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"

| TECNICO ADMINISTRATIVO II: SIAGIE | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título pedagógico de profesor con estudios en informática y/o Título Técnico Superior de la carrera de Computación e Informática y/o contabilidad o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o talleres inherentes al cargo a desempeñar |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia del Derecho Administrativo. • Normatividad del sector educación. • Ley de procedimiento administrativo general • Otras inherentes al cargo a desempeñar |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad y trabajo en equipo. • Empatía, Comunicación, Asertividad. • Capacidad Analítica, actitud de servicio. • Puntualidad. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| Atender a los usuarios a través del utilitario del SIAGIE de las IIEE mediante los diferentes canales de atención de la Mesa de Ayuda Descentralizada. | |
| Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por el ciudadano, usuario SIAGIE, en el uso del sistema. | |
| Registrar en el Aplicativo de Registro de Sanciones de Atenciones SIAGIE los casos reportados por los usuarios de SIAGIE, detallando los tipos de atenciones y/u orientaciones brindadas en cada caso reportado | |
| Supervisar y resolver expedientes redactando informes correspondientes. | |
| Otras que designe el jefe inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación de Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Morropón |
| Duración de Contrato | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 Nuevos Soles Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizarán toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley. |



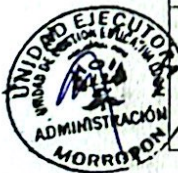
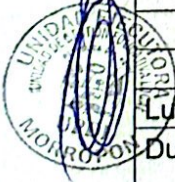


**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



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

| TECNICO ADMINISTRATIVO II: NEXUS | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática. |
| 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. |
| Competencias | . Responsabilidad, proactividad y trabajo en equipo. . Empatía, Comunicación, Asertividad. . Capacidad Analítica, actitud de servicio. . Puntualidad. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| 1) Mantiene actualizado en forma permanente la información de plazas docentes y personal administrativo de las diferentes Instituciones Educativas en el Sistema NEXUS | |
| 2) Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro de asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal sobre docentes y personal administrativo en el Sistema NEXUS | |
| 3) Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles y modalidades educativas | |
| 4) Ingreso de resoluciones de asignación por tiempo de servicios, subsidio por luto, compensación por tiempo de servicio al sistema NEXUS. | |
| 5) Proyección de resoluciones por contrato docente, administrativo y auxiliar de educación, nombramiento docente y otros. | |
| 6) Desempeñar otras funciones afines al cargo, según el MOF y otras que le asigne el director de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Morropón. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación de Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Morropón |
| Duración de Contrato | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 Nuevo soles. Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizaran toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley. |





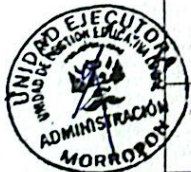
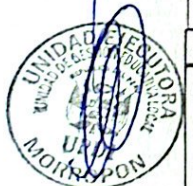
**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



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

PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO: PROYECTISTA

| 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 | Título Profesional de Abogado (a). |
| 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 |
| REMUNERACION | S/ 2,500.00 nuevos soles, Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizaran toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |





**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 OFICINA DE PERSONAL | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público y/o privado. Experiencia Específica: 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 | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| 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 Trámite Documentario o libro. | |
| 2) Coordinar con trámite 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 | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,100.00 Nuevos soles. Adicionalmente se considera los montos de las negociaciones colectivas, así mismo se realizarán 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"



Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 90001 – ACCIONES CENTRALES

Actividad: 3999999 – SIN PRODUCTO

Intervención: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN DEL PUESTO

El objetivo del puesto del Especialista en Bienestar Social es promover, diseñar y coordinar acciones que contribuyan al bienestar integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo, asegurando una atención adecuada a sus necesidades sociales, emocionales y psicológicas dentro del ámbito educativo de la UGEL Morropón.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) 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.
- b) 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.
- c) Programar y coordinar con Esssalud y otras entidades campañas y/o programas de salud que beneficien al trabajador.
- d) Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran.
- e) Hacer cumplir el seguro escolar gratuito, respetando el límite de edad.
- f) 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.
- g) Velar que las actividades socioculturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- h) Supervisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes presentados por los usuarios de licencia con goce y sin goce de haber..
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Desarrollar acciones de asistencia y consejería personal y familiar al personal de la sede e instituciones educativas.
- m) Realizar visitas asistenciales (domiciliarias-hospitalarias) al personal de la sede, personal docente y administrativo (activo-cesante del ámbito jurisdiccional de la UGEL Morropón).
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Personal)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de UGEL Morropón.

Coordinaciones Externas

ESSALUD, MINEDU y otras instancias.





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"



FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | |

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

No aplica





**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"

Universitario Doctorado No aplica

Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en talleres o temas relacionados a las funciones 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, seguridad social, entre otros.

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

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

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando 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)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto 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

2,464.19 Incluye los montos de negociación colectiva

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 de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE | |
|---------------------|--|--------------------------|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Aprobación de bases y presentación de la Convocatoria CAS en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Sector Público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú) | 03/02/2025 al 05/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 02 | Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón | 06/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 03 | Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. | 07/02/2025 | Trámite Documentario de UGEL Morropón. |
| SELECCIÓN | | | |
| 04 | Evaluación de Expedientes. | 10/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 05 | Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón. | 11/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 06 | Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. | 12/02/2025 | Tramite Documentario de UGEL Morropón |
| 07 | Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular | 13/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 08 | Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón | 14/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 09 | ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista) | 17/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 10 | Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón | 18/02/2025 | Comisión Evaluadora |
| 11 | Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS. | 19/02/2025 | Comisión Evaluadora – OPER |
| 12 | Inicio de Labores | 19/02/2025 | Institución Educativa a la cual postuló. |





CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se ponen en conocimiento oportunamente a través de la página Oficial de Facebook UGEL Morropón.
- 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.

IX. 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 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.

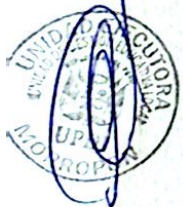
De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Morropón, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

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:

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber





indicado en su Formato de Hoja de Vida y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de 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.

EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores
UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON
Presente. -

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°001-2025-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:

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

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 – REDERECCI 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 sustenta torio, 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 beberá 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 |
|----------------------|--------------------|--------------|--------|---------|--------------------------------|-------------|
| Titulo | | | | | | |
| Segunda especialidad | | | | | | |



**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

| | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|
| Título Técnico | | | | | | |
| Otros estudios | | | | | | |

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 enero 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

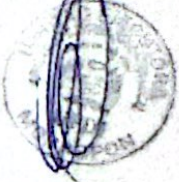
Declaración Jurada de Datos Personales

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____





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 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





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°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: _____

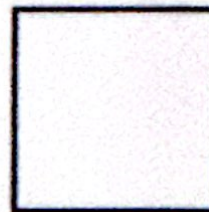
Teléfono celular de contacto con WhatsApp: _____

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 de _____ del 2025.



(Firma)



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 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) | <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 20.....

