



“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura

UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MORROPON

COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
SUPLENCIA/TEMPORAL N.º 003-2023 UGEL
MORROPON



BASES ADMINISTRATIVAS

2023



“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 003-2023-UGEL-MORROPON

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:

- DIRECCION:

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: TRAMITE DOCUMENTARIO (CAS POR SUPLENCIA).

- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SIAGIE

- ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL):

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-NEXUS



RESUMEN PEAS

DEPENDENCIA	CARGO	PEAS
DIRECCION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: TRAMITE DOCUMENTARIO	01
UPDI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SIAGIE	01
ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL)	01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-NEXUS	01
TOTAL		03

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) 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° 31638, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023.



“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Unidad de Administración (Oficina de Personal)

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local / Comisión para la contratación CAS 2023.

V. ORGANO RESPONSABLE

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

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.º 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

VII. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: TRÁMITE DOCUMENTARIO	
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 dos (02) años en aplicativos informáticos del Sector Educación y un (01) año en administración del personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Universitario en Educación, Administración, Contabilidad y Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones, Talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en computación e informática y normatividad en educación.
Competencias	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo. Empatía, Comunicación y asertividad. Capacidad analítica, actitud de servicio. Puntualidad Vocación de servicio
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
1) Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo.	
2) Publicar en lugares visibles para el usuario los requisitos exigidos para cada tipo de trámite que ingresan a la UGEL Morropón, en constante coordinación con las áreas que atienden estas solicitudes.	
3) Orientar a los administrados en la presentación de sus expedientes, informar al público usuario sobre el proceso de gestión y estado de sus documentos en trámite.	
4) Recepcionar expedientes del usuario, previa verificación de los requisitos establecidos para cada tipo de trámite y debidamente foliado.	
5) Registrar los expedientes recepcionados, en el libro o en el sistema de trámite documentario.	
6) Clasificar los documentos y correspondencias que ingresan por mesa de partes y distribuir a las unidades orgánicas según corresponda.	
7) Archivar, conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
8) 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	Inicio: 02 de mayo del 2023.
	Término: 31 de julio del 2023.
Contraprestación Mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

TECNICO ADMINISTRATIVO II: NEXUS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de aplicativos informáticos del Sector Educación.
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	Inicio: 02 de mayo del 2023.
	Término: 31 de julio del 2023.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

TECNICO ADMINISTRATIVO II: SIAGIE	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de aplicativos informáticos del Sector Educación.</p>
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	<p>Inicio: 02 de mayo del 2023.</p> <p>Término: 31 de julio del 2023.</p>
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	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)	Del 05/04/2023 al 13/04/2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	Del 13/04/2023 al 14/04/2023	Comisión Evaluadora
2	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Del 14/04/2023 al 17/04/2023	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
SELECCION			
3	Evaluación de Expedientes.	Del 18/04/2023 al 19/04/2023	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	20/04/2023	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	21/04/2023	Tramite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	24/04/2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	25/04/2023	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	Del 26/04/2023 al 27/04/2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	28/04/2023	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	0205/2023	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	02/05/2023	Institución Educativa a la cual postuló.

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.

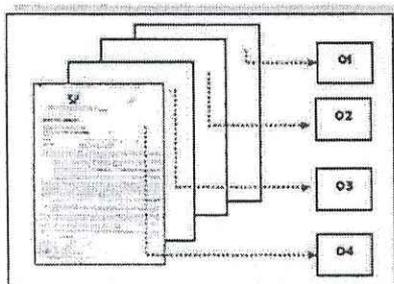


"AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura"

IX. DESARROLLO DE ETAPAS.

9.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional www.ugelmorropon.gob.pe en link Convocatorias CAS 2023 o en el FACEBOOK DE UGEL MORROPON, presentando todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, en documentos en copia, a través de la **mesa de partes (Presencial) de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón en el horario de establecido.**
- c) El postulante adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden
- Esquela de Presentación del Postulante
 - Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
 - Anexo N° 02, 03, 04, 05 y 06
 - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
 - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- d) El postulante deberá completar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06, los que deberán estar debidamente firmados, sin borrones y enmendaduras, y foliarlos –en números–, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- e) Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.
- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:

- h) No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) En el Currículum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos solicitados, no será considerado para efectos de evaluación, la documentación adicional presentada por el postulante.
- j) La documentación que presente el postulante, no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, en términos de que si cumple o no cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- l) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.
- m) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Morropón. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Humanos, no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados, por formar parte del expediente de contratación.



LA EVALUACIÓN:

10.1. Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 60 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.

10.1.1. Criterios de Calificación.

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese; contratos y/o adendas o prestaciones de órdenes de servicio, los mismos que deberán señalar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA (Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

La experiencia específica es el tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de cargo requerido.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.



a.2. Formación académica

Estudios formales requeridos para el puesto, deberá acreditarse de acuerdo al perfil, como mínimo: diploma de título profesional universitario o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, constancias de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado)



En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

a.3. Cursos y Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- Programas y/o estudios de especialización
Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por no menos de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos, por tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas, para ser tomado en cuenta, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria. Estos estudios deberán ser concluido y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.
- Cursos
Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos cinco (05) años, por lo tanto, los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

10.2. Entrevista personal

10.2.1. Ejecución

La Entrevista Personal, será ejecutada de manera presencial, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.

10.2.2. Criterios de calificación

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 28 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente

10.2.3. Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón y Facebook de UGEL MORROPÓN, de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

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





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

10.3. De las Bonificaciones, Del Puntaje Final.

10.3.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme lo establece el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

10.3.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme lo establece el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 10%, sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic.FF.AA
---------------	---	-----------------------	---	---------------------	---	------------------------



XI.

CUADRO DE MÉRITOS

11.1. Criterios de Calificación

- a) El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 (setenta) puntos como mínimo, será declarado como “GANADOR” de la convocatoria.
- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
- e) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura”

accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Morropón podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

XII. PUBLICACIÓN FINAL.

La publicación final de resultados, se realizará con los resultados de la evaluación curricular, entrevista personal y bonificación, de corresponder; en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, de acuerdo al cronograma establecido.

En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- a) Mayor puntaje en formación académica.
- b) Mayor puntaje en experiencia laboral.
- c) Mayor puntaje en la entrevista personal.
- d) Fecha de expedición de título.
- e) Fecha de expedición de grado.



XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación respectiva.

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar previa a la suscripción del contrato, la Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

Si el ganador del proceso CAS convocado, es un personal pensionista, deberá presentar deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o Constancia, que acredite la suspensión temporal de su pensión, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

XIV. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura

- El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Morropón adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL MORROPÓN.
- Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica, superior al que se requiere, para efectos de la contraprestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2023.
- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Recursos Humanos, debe emitir un informe al jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.



XV.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

15.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

15.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por razones debidamente justificadas.





“AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la región Piura

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° 003-2023-UGEL MORROPON

SERVICIO/PUESTO:

NOMBRE DEL POSTULANTE:





ANEXO N.º 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 título	Ciudad/País
Título						
Segunda especialidad						
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

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

....., de..... de 2023

Firma de postulante

Huella digital





ANEXO N° 02

Declaración Jurada de Datos Personales

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

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

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

..... de de 20...





ANEXO N° 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





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°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:

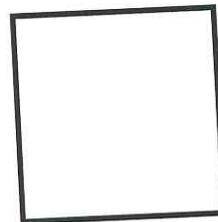
- Correo electrónico principal :
- Correo electrónico alternativo:
- Teléfono celular de contacto con WhatsApp:

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 2023.



.....
(Firma)



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



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:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra

Profuturo

Hábitat

Prima

CUSPP:

Fecha Afiliación:

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

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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

.....

DNI

Firma

Huella

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

