UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA
CAS N° 009-2025-CAS/CRFA-TEMPORAL
UGEL MORROPON

BASES ADMINISTRATIVAS

AÑO 2025

PROCESO CAS N°009-2025-UGEL-MORROPON (CAS/JEC-TEMPORAL)

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

I. GENERALIDADES

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Necesidad Transitoria), personal para desarrollar las actividades y competencias de manera presencial sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso, en marco a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº003-2025-MINEDU; y la Ley Nº32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, siendo la siguiente**:**

A. PROGRAMA PRESUPUESTAL: 090 LOGROS DE APRENDIZAJE

INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA: CRFA

1. CRFA CHALACO:

Nº	PUESTO	CODIGO MODULAR	CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO
1	COORDINADOR(A) DE CRFA	1561919	1	CRFA-CHALACO	CHALACO

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Educación Básica Técnico Productiva no Universitaria-UGEL Morropón.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS - UGEL MORROPÓN

Comisión de Evaluación: 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.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley Nº29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga otros derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- Resolución Viceministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para La implementación de las intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio De Educación En Los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante Régimen CAS) y su modificatoria.
- 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".
- Ordenanza Regional N°355-2016/GRP-CR, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.
- 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".

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas pertenecientes a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón
Duración de Contrato	Inicio: 12/05/2025
	Término: 12/08/2025
Otras Condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. El pago por la prestación de servicio se realiza en forma mensual El jefe de cada área emitirá la conformidad de servicio La renovación de contrato estará sujeto previa evaluación del Jefe inmediato de Área correspondiente.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de Bases por los miembros del comité de contratación CAS	28/04/2025	Comisión Evaluadora
2	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	29/04/2025 al 30/04/2025	Comisión Evaluadora
3	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. **(Presencial)** **Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m**.	05/05/2025	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de Expedientes.	06/05/2025	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	06/05/2025	Comisión Evaluadora
6	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) **Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.**	07/05/2025	Tramite Documentario de UGEL Morropón
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	07/05/2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	07/05/2025	Comisión Evaluadora
9	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	08/05/2025	Comisión Evaluadora
10	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	08/05/2025	Comisión Evaluadora
11	Suscripción del Contrato y/o Adjudicacion y registro en el AIRHSP y NEXUS.	09/05/2025	Comisión Evaluadora – OPER
12	Inicio de Labores	12/05/2025	Institución Educativa a la cual postuló.

1.14.5 Perfiles CAS – Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.5.1 Coordinador(a) de CRFA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de CRFA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	X RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional/ Plan de Formación y el Reglamento Interno del CRFA.
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
Gestionar desde el enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.
Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.
Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.

Coordinaciones Externas
Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado	PROFESOR EN EDUCACIÓN, Y/O OTRA PROFESIÓN UNIVERSITARIA CON EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [x] No
[ ] Superior (3 o 4	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica	
[x] Universitario / Superior pedagógico	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimiento del marco normativo del sector educación
Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

05 años.

Experiencia Específica

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

01 años como director, sub director o coordinador o docente en educación y o programas

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*

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

No aplica. Otros requisitos opcionales: De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		SI	x	No

Anote el sustento:	No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,314.19 (Tres Mil Trecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

I. DE LA EVALUACIÓN:

De la evaluación curricular:
Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

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

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

De la entrevista personal:
Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes 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:

a) Conocimiento para el puesto
b) Competencias

De los resultados finales:
De los resultados finales de los postulantes se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

a) Mayor puntaje en Formación Académica.
b) Mayor puntaje en Experiencia laboral.
c) Mayor puntaje en entrevista personal.
d) Fecha de expedición de título
e) Fecha de expedición de grado

FAQCTORES DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTAJE
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**60**	**60**
Formación Académica		20
Experiencia Laboral		20
Cursos y/o Estudios de Especialización (5 puntos maximo		10
Méritos		10
ENTREVISTA	**40**	**40**
Conocimientos para el puesto		20
Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	**100**	**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 simple 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.

Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel:

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato debe indicar en la sección Información adicional o complementaria del Formato de Hoja de Vida

poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

II. 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 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/JEC Nº009-2025-PLAZAS UGEL MORROPON

SERVICIO/PUESTO: .....

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

Documentación Obligatoria:

- Los/las postulantes deben presentar un (01) expediente, en el cual se debe indicar el cargo y/o puesto al que concursan; de igual manera, señalar la Institución Educativa a la que postula.
- 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.
- Declaración Jurada según **Anexo N° 02**
- Recolección de datos – Autorización para contacto y declaración de conectividad para notificaciones correspondientes **Anexo N° 03**

III. 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.

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al

inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.
c) 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:

a) 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.

b) 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.

c) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

d) 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.

e) 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"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO Nº 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						
Título Técnico						
Otros estudios						

IV. CAPACITACIÓN Y/o ACTUALIZACIÓN:

Institución formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de horas	Fecha de Expediente

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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 especifica (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.

Firma de postulante	……, marzo de 2025	Huella

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO Nº02
DECLARACION JURADA

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe,……., con Documento Nacional de Identidad Nº……., con RUC Nº ……, con domicilio en …… Departamento …….., se presenta para postular en la Convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al Cargo de ……., y declara bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contar con el estado.
2. No tengo antecedentes policiales judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tengo sanción vigente en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
5. Cuento con buen estado de salud.
6. Conozco acepto y me someto a las condiciones y procedimiento del proceso de selección establecido en la presente convocatoria CAS.
7. Ser responsables de la veracidad del documento y la información que presenta a efectos del presente proceso de selección.
8. Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, ley del procedimiento administrativo.
9. Acepto las condiciones del trabajo y la dinámica del programa.

……., de marzo de 2025

…… Firma de postulante	Huella digital

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO N°03

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

Yo, ……, Identificado con DNI Nº …… y domicilio actual en …….. …… ……

Doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación CAS/JEC N°002-2025, 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)

DNI:……

Huella Digital
(Índice derecho)

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS/JEC Nº009-2025

PLAZAS:

1. **COORDINADOR CRFA**

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Post Grado: Maestría/Doctorado		5	20	
	Formación académica mínima requerida		***15***		
b) Capacitaciones	b.1	***Capacitación y/o Curso en áreas relacionadas con el cargo.*** ***(De acuerdo a lo requerido en el perfil)*** *NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas.* *Realizado en los últimos (05) años.* ***De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.***	***4***	10	
	b.2	***Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo.*** ***(De acuerdo a lo requerido en el perfil)*** *NOTA: Cada diplomado debe tener no menos de 90 horas.(máximo 3)* ***De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.***	***6***		
c) Experiencia laboral	***c.1 Experiencia General Mínima requerida***		***10***	20	
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		***10***		
d) Méritos	d.1	Felicitación de MINEDU, DRE, UGEL (*Máximo dos; 5 ptos. por c/u)*	**5**	**10**	
PUNTAJE TOTAL					