



**"AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO"**  
**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**

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

**COMISIÓN EVALUADORA**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**  
**CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA**  
**Nº 002-2023 /CAS TEMPORAL**  
**UGEL MORROPON**



**BASES ADMINISTRATIVAS**

**2023**



"AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO"  
**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

**PROCESO CAS N° 002-2023-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:

**INTERVENCIÓN: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.**

**RESUMEN PEAS**

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
UPDI	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES	01
ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL)	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.	01
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

a) **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL-UPDI:**

**01 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES.**

b) **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN-OFICINA DE PERSONAL:**

**01 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.**

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) profesionales que cumplan los requisitos establecidos para ocupar los puestos convocados por la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón, todo ello en función a los requerimientos de las unidades orgánicas, y de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, y la Ley N° 31638, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023 y la Resolución Viceministerial N.º 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación del Personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023"





**"AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO"**  
**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

**III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

- Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Unidad de Administración-Oficina de Personal.

**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.







**"AÑO DE LA PAZ, LA UNIDAD Y EL DESARROLLO"**  
**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

## 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° 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.
- Resolución Viceministerial N.º 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación del Personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023"





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

### Perfil de Puesto de: Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 2 Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
- 3 Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- 4 Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- 5 Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
- 6 Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
- 7 Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 8 Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- 9 Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- 10 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- 12 Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
- 13 Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)



FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) ¿Requiere colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica	

CONOCIMIENTOS																												
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																												
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																												
Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.																												
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																												
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																												
No aplica.																												
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																										
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																										
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
IDIOMAS	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Inglés	X																											
.....																												
.....																												





EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
2 años	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
1 año	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
1 año	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.	

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Del 24 de abril al 31 de julio del 2023 (sujeto a adendas trimestrales dentro del año fiscal).
Remuneración mensual:	S/ 3 000.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.</li> </ul>



## Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas(II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)





FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Requiere colegiatura?
Incompleto    Completo Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Egresado(a)    Bachiller    X    Título/Licenciatura			Si    No    X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial Maestría    Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Requiere habilitación profesional? Si    No    X
			Doctorado    Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			

CONOCIMIENTOS																												
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																												
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos																												
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																												
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.																												
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																										
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																										
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
IDIOMAS	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Inglés	X																											
.....																												
.....																												

EXPERIENCIA
<b>Experiencia General</b>
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años
<b>Experiencia Específica</b>
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor o 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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Del 24 de abril al 31 de julio del 2023 (sujeto a adendas trimestrales dentro del año fiscal).
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.</li></ul>





### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	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)	Del 29/03/2023 al 04/04/2023	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	Del 05/04/2023 al 07/04/2023	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 10/04/2023 al 11/04/2023	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Expedientes.	Del 12/03/2023 al 13/04/2023	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	14/04/2023	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	17/04/2023	Tramite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	18/04/2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	19/04/2023	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	20/04/2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	21/04/2023	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	24/04/2023	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	24/04/2023	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.

## 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:

- 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.

**Nota: todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 28 de febrero del 2023**

### 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**:

- a) Conocimiento para el puesto
- b) 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:

- 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.





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

#### **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.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

#### **De la presentación de la Hoja de vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### **Del expediente curricular:**

El expediente curricular se presentará en copias simples en forma física en un solo archivo, lo que deberá sustentar lo informado en la Hoja de Vida y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.



El expediente curricular se presentará en físico y contendrá toda la documentación. Debiendo contener un membrete según el siguiente modelo

<b>EXPEDIENTE CURRICULAR</b>
Señores UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON <u>Presente.</u> -
CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 002-2023-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.





**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
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 - REDERECEI.
- 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: .....

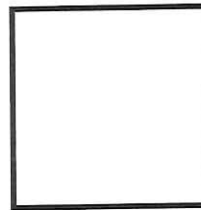
Teléfono celular de contacto con WhatsApp: .....

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:

<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"/>
	<input type="checkbox"/> Hábitat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP:  
Fecha Afiliación:

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

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

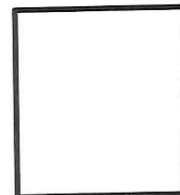
Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



.....

Firma

DNI



Huella



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

