



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



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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



**COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA
N° 0015-2025- CAS TRANSITORIO
UGEL MORROPON**



BASES ADMINISTRATIVAS

2025

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

PROCESO CAS N° 0015-2025-UGEL-MORROPÓN (CAS TRANSITORIO)

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

I. GENERALIDADES

Contratar los servicios del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios:

- ADMINISTRACION Y AEBTP:

RESUMEN PEAS:

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
ADMINISTRACION	• ANALISTA ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS	01
ADMINISTRACION	• ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	01
AEBTP	• ASISTENTE PARA EL AREA DE EDUCACION BASICA TECNICO PRODUCTIVA	01

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° 32185, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

- ADMINISTRACION
- AREA DE EDUCACION BASICA TECNICO PRODUCTIVA (AEBTP)

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS SEDE-UGEL MORROPÓN año 2025.

V. ORGANISMO RESPONSABLE

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

VI. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Memorando N° 3372-2025/gob.reg.piura-410000
- Oficio N° 1136-2025-gob-reg-piura-drep-ue307-ugel-m-d



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	15/10/2025	Comisión Evaluadora
2	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	16/10/2025 AL 19/10/2025	Comisión Evaluadora
3	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	20/10/2025	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes.	21/10/2025	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	21/10/2025	Comisión Evaluadora
6	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	22/10/2025	Tramite Documentario de UGEL Morropón
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	22/10/2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	22/10/2025	Comisión Evaluadora
9	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de	23//10/2025	Comisión Evaluadora

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

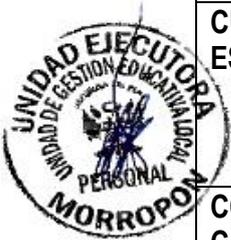
	Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)		
10	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	23/10/2025	Comisión Evaluadora
11	Suscripción del Contrato y/o Adjudicación y registro en el AIRHSP y NEXUS. 7:45 AM	24/10/2025	Comisión Evaluadora – OPER
12	Inicio de Labores	24/10/2025	UGEL MORROPON

VIII PERFIL DEL PUESTO CARACTERISTICAS.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS:

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: experiencia mínima de 01 año en áreas relacionadas al sector público, recursos humanos, sistemas de control.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Título Universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Economía o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitaciones, gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, conocimiento en subsistemas de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación, control interno, Talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES	Conocimiento de la normativa vigente sobre gestión de recursos humanos, legislación laboral, control interno, gestión pública y educación, Habilidad para diseñar, implementar, y evaluar sistemas de control interno, Habilidad para identificar riesgos, elaborar planes de mejora, y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas. Habilidad para redactar informes técnicos y presentaciones. Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo. Orientación a resultados y cumplimiento de metas
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. proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, en función a las prioridades y necesidades institucionales.	



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

2. Ejecutar funciones referentes a los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Elaborar informes detallados sobre los resultados de las auditorías y controles realizados, identificando fortalezas y debilidades.	
4. Asegurarse que las unidades orgánicas y el personal de la UGEL cumplan con las leyes, normas y procedimientos establecidos.	
5. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de UGEL y de las II.EE. del ámbito de la jurisdicción.	
6. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
7. 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 I.E. del ámbito de su jurisdicción.	
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	
CONDICION DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL MORROPÓN
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: 24 de octubre de 2025
	TERMINO: 31 de diciembre de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), importe incluye los montos de negociación colectiva.

ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
	Experiencia Especifica: Experiencia mínima de 01 año en temas relacionados a procesos administrativos y disciplinarios en el sector público.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Abogado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitaciones, Talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES	Conocimiento en Microsoft office nivel intermedio, conocimiento en temas legales y normatividad de 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:	

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

1. Proyectar informes para dar trámite a los expedientes de la oficina de Secretaria Técnica CPPADD.	
2. Revisar diariamente y dar trámite a los expedientes administrativos notificados por el sistema SIGEA	
3. Llevar un control del archivo de los expedientes.	
4. Recepción de expedientes.	
5. Revisar y manejar sistema NEXUS.	
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 MORROPON	
CONDICION DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL MORROPON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: 24 de octubre de 2025
	TERMINO: 31 de diciembre de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,264.19 (Dos Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), importe incluye los montos de negociación colectiva.

ASISTENTE PARA EL AREA DE EDUCACION BASICA TECNICO PRODUCTIVA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: experiencia mínima de 01 año en acciones relacionadas con implementación de sistemas informáticos en general
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Título Universitario de ingeniería de sistemas, colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos de especialización en Excel avanzado, curso en manejo de programas informáticos, mantenimiento de equipos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES	Manejo de sistemas informáticos, Conocimiento y manejo de programas de IA, conocimiento en mantenimiento de equipos
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. Recopilar información referida a los diversos compromisos que asume el Área de Educación Básica de acuerdo al plan de monitoreo.	
2. Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos y de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen en el seguimiento del plan de monitoreo del Área de Educación Básica.	



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

3. Apoyar a los especialistas, coordinadoras y personal del área en el registro, tratamiento y resultados de información.	
4. Elaborar dashboard para la visualización de información sobre los logros de aprendizaje por nivel, modalidad y distrito.	
5. Generar aplicaciones en appsheets para agilizar las actividades de los especialistas, coordinadores y jefe de área, relacionadas con el seguimiento del plan de monitoreo de las Instituciones educativas de UGEL Morropón.	
6. Verificar las condiciones técnicas de los equipos informáticos para un correcto funcionamiento en el área de educación básica.	
7. Participar en reuniones con especialistas pedagógicos, coordinadores y jefe de área, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.	
8. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.	
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos del área.	
10. Velar por la seguridad informática de los recursos tecnológicos	
11. Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.	
12. Sistematizar los resultados de las evaluaciones para mejorar los procesos y la toma de decisiones y acciones relacionadas con el fortalecimiento de la Gestión Pedagógica que permita medir y evaluar objetivamente los cambios en los procesos que se implementan.	
13. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de jefatura del área de gestión pedagógica.	
14. Desempeñar otras funciones afines al cargo, según el MOF, y otras que le asigne el director de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL MORROPON	
CONDICION DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL MORROPON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: 24 de octubre de 2025
	TERMINO: 31 de diciembre de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 soles), importe incluye los montos de negociación colectiva.

CONSIDERACIONES:

- a) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

VIII. DE LA EVALUACIÓN:

De la evaluación curricular:

Tendrá un puntaje máximo de Sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

- a) Formación académica
- b) Experiencia Laboral
- c) Cursos y/o Estudios de Especialización

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

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 correspondiente al puesto que se postula, los mismos que se consignan en el perfil de la plaza vacante.

Esta etapa permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes, tendrá un puntaje máximo de Cuarenta (40) puntos equivalentes al 40% del total, distribuido en dos criterios:

- 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60	60
Formación Académica		20
Experiencia Laboral		20
Cursos y/o Estudios de Especialización (6 puntos máximo)		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:

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

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 fechada 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 fechadas de la Resolución de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de vida:

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

Del expediente curricular:

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

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°0015-2025-UGEL MORROPON

SERVICIO/PUESTO:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Documentación Obligatoria:

- Archivo físico de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, debidamente escaneado, en el orden establecido en el **Anexo N° 01**.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I), legible y vigente.
- Declaraciones Juradas según **Anexo N° 02, anexo 03, anexo 04, anexo 05 y anexo 06**

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

PROCESO DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión Responsable de llevar a cabo el concurso, se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en las bases.

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes



**ANEXO N°01
FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA**

1. DATOS PERSONALES:

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

(*) 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 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

"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 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.

Firma de postulante

Huella

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

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

ANEXO N° 02

Declaración Jurada de Datos Personales

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

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

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

..... de de 20...



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

ANEXO N°03

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N°

....., y con domicilio en ;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

..... de de 20...

Firma

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

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

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

ANEXO N°05

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

Yo,

.....
....., Identificado con DNI N° y domicilio actual en
.....
.....

Doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación CAS N°001-2025, de UGEL Morropón, ser notificado a través de los siguientes medios el contrato, para acceder a la plaza a la cual he postulado; en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal :

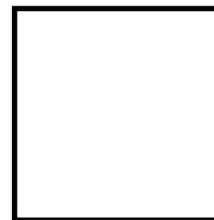
Correo electrónico alternativo:

Teléfono celular de contacto con WhatsApp:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2025.

.....
(Firma)



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

ANEXO 06

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

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 2025.



.....
Firma DNI

Huella



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

"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 PÚBLICA
N° 0015 -2025- CAS SUPLENCIA
UGEL MORROPÓN

PLAZAS:

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS
ASISTENTE PARA EL AREA DE EDUCACION BASICA TECNICO PRODUCTIVA





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) <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas. (4 cursos)</i> <i>Realizado en los últimos (05) años.</i> <u>De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</u>	4	10	
	b.2 Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) <i>NOTA: Cada diplomado debe tener no menos de 120 horas.(máximo 3)</i> <u>De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.</u>	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				