



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

**COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA
N° 003-2024 /CAS TEMPORAL Y CAS
SUPLENCIA
UGEL MORROPON**



BASES ADMINISTRATIVAS

2024



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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 003-2024-UGEL-MORROPON- (CAS TEMPORAL Y CAS SUPLENCIA)

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:

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

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SIAGIE

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA

- **DIRECCIÓN**

01 IMAGÉN INSTITUCIONAL

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

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-NEXUS

01 TECNICO ADMINISTRATIVO II – PROYECTISTA

01 SECRETARIA DE PERSONAL

01 BIENESTAR SOCIAL

- **CAS DETERMINADO/ SUPLENCIA:**

01 ESPECIALISTA EN FINANZAS-PRESUPUESTO

01 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

RESUMEN PEAS

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
UPDI	<ul style="list-style-type: none"> TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SIAGIE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II –INFRAESTRUCTURA 	02
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> IMAGÉN INSTITUCIONAL 	01
ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE PERSONAL)	<ul style="list-style-type: none"> TÉCNICO ADMINISTRATIVO-NEXUS TECNICO ADMINISTRATIVO II – PROYECTISTA SECRETARIA DE PERSONAL BIENESTAR SOCIAL 	04

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS I- PRESUPUESTO	01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	ADMINISTRACION





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (07) profesionales que cumplan los requisitos establecidos para ocupar los puestos convocados por la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón, todo ello en función a los requerimientos de las unidades orgánicas, y de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, y la Ley N° 31953, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Dirección y 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.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TECNICO ADMINISTRATIVO II: SIAGIE	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (03) años en el Sector Público en el manejo de aplicativos informáticos del Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e informática, y/o contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones, Cursos y/o especialización en SIAGIE V5.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia de SIAGIE, para los procesos de matrícula, asistencia y evaluación. • Normatividad del sector educación. • Normas y Orientaciones para el desarrollo del Buen Inicio del Año Escolar. • Otras inherentes al cargo a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad y trabajo en equipo. • Empatía, Comunicación, Asertividad. • Capacidad Analítica, actitud de servicio. • Puntualidad. • Capacidad de manejo de Conflictos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Atender a los usuarios a través del utilitario del SIAGIE de las IIEE mediante los diferentes canales de atención de la Mesa de Ayuda Descentralizada.	
Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por el ciudadano, usuario SIAGIE, en el uso del sistema.	
Registrar en el Aplicativo de Registro de Sanciones de Atenciones SIAGIE los casos reportados por los usuarios de SIAGIE, detallando los tipos de atenciones y/u orientaciones brindadas en cada caso reportado	
Organizar, capacitar y asesorar a los directivos de las II.EE para el manejo adecuado del SIAGIE.	
Otras que designe el jefe inmediato superior.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TIPO DE MODALIDAD:

CAS Transitorio

REMUNERACIÓN:

S/ 2614.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DE CONTRATO:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TECNICO ADMINISTRATIVO : ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público /o privado. Experiencia específica: Mínima de uno (01) año en el Sector Público, en temas de soporte y trabajos técnico — administrativo, manejo de aplicativos del MINEDU, ingeniería o afines a la labor administrativa.
COMPETENCIAS	ORIENTACION A RESULTADOS: VOCACION DE SERVICIO: TRABAJO EN EQUIPO: CAPACIDAD ANALITICA
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	Grado de Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o Programas de Especialización. <u>Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</u> > Ofimática. > Gestión Administrativa. > Topografía. > Sistema Nacional de Bienes Estatales Capacitación acreditada y comprobable de los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto, Programas del MINEDU, Valorización de inmuebles rurales y urbanos Manejo de Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles del MINEDU.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte al Especialista de Infraestructura en el estudio para la determinación de las necesidades de Infraestructura y mobiliario en las II.EE del ámbito jurisdicción de la U.E 307 UGEL MORROPÓN. 2. Apoyar en a la difusión de normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la comunidad educativa Dirección Regional





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>de Educación Piura y el órgano competente del Ministerio de Educación.</p> <ol style="list-style-type: none">3. En coordinación con el Especialista de Infraestructura supervisa las instalaciones de las II.EE del ámbito Jurisdicción de la UE 307 y emitir los informes correspondientes.4. Apoyo en la elaboración de los informes técnicos sobre la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito Jurisdiccional de la U.E 307 y emitir los informes correspondientes.5. En coordinación con el especialista en Infraestructura realiza las inspecciones de obras de infraestructura para la transferencia de obras y firma de actos contables
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
TIPO DE MODALIDAD:	CAS TRANSITORIO
REMUNERACION	S/ 2214.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tiene vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I IMAGEN INSTITUCIONAL

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





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<ol style="list-style-type: none">6. Organizar la agenda de actividades cívicas, culturales de la Unidad Ejecutora.7. Participar y coordinar con las diferentes áreas la óptima realización de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.8. Realizar reuniones con los Jefes para priorizar los temas y programas a difundir en los medios de comunicación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
TIPO DE MODALIDAD:	CAS TRANSITORIO
REMUNERACION	S/ 2914.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tiene vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TECNICO ADMINISTRATIVO II: NEXUS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (03) años en el Sector Público en el manejo de aplicativos informáticos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones técnica relacionada al cargo y en la normatividad de carácter administrativo del sector público, relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	. Normatividad laboral del Sector Educación. . Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Competencias	. Responsabilidad, proactividad y trabajo en equipo. . Empatía, Comunicación, Asertividad. . Capacidad Analítica, actitud de servicio. . Puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
1) Mantiene actualizado en forma permanente la información de plazas docentes y personal administrativo de las diferentes Instituciones Educativas en el Sistema NEXUS	
2) Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro de asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal sobre docentes y personal administrativo en el Sistema NEXUS	
3) Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles y modalidades educativas	
4) Ingreso de resoluciones de asignación por tiempo de servicios, subsidio por luto, compensación por tiempo de servicio al sistema NEXUS.	
5) Proyección de resoluciones por contrato docente, administrativo y auxiliar de educación, nombramiento docente y otros.	
6) Desempeñar otras funciones afines al cargo, según el MOF y otras que le asigne el director de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Morropón.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
TIPO DE MODALIDAD	CAS TRANSITORIO
REMUNERACION	S/. 2,614.19 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – PROYECTISTA - TECNICO ADMINISTRATIVO**

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: **Técnico Administrativo II**

Dependencia jerárquica lineal: **Jefe del Área de Administración**

Dependencia funcional: **Recursos Humanos**

Puestos a su cargo: **Ninguno**

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyecto de Resoluciones directorales y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes. Emitir informes técnicos sobre acciones del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección.
2. Redactar, digitar y proyectar resoluciones diversas.
3. Sistematizar, clasificar y archivar documentación.
4. Proporcionar información sobre los servicios y trámites.
5. Llevar el control de asistencia de los servidores de las Instituciones educativas y sede de la UGEL.
6. Apoyo en el área de planillas.
7. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Morropón.

Coordinaciones Externas

UGELS, DREP-GRP y MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional técnico en administración o contabilidad.

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 años de experiencia en el sector público y privado

Experiencia Especifica

01 año de experiencia en la especialidad en el Sector Publico.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
TIPO DE MODALIDAD	CAS TRANSITORIO
REMUNERACIÓN	S/ 2614.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como todadeducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tiene vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	Secretaría de Oficina de Personal.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Recursos Humanos de Ugel Morropón
Fuente de Financiamiento:	Recursos Ordinarios.
Programa Presupuestal:	9001 Acciones Centrales
Actividad:	3999999 sin producto
Intervención:	Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se generan en el despacho de Personal, utilizando el Sistema de Trámite Documentario o Libro.
- b) Efectuar el seguimiento y control de la documentación tramitada por el área.
- c) Coordinar con trámite documentario, la distribución de los documentos.
- d) Dar a conocer con el jefe del Área de Personal, sobre documentos recepcionados y que tengan carácter de urgencia.
- e) Archivar documentos observando las normas correspondientes.
- f) Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcionan, deriva y emita el área de Recursos Humanos.
- g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- h) Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
- i) Coordinar la agenda de actividades, entrevistas y reuniones del Jefe del Área de Recursos Humanos.
- j) Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
- k) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área de Recursos humanos .
- l) Mantener un registró del control y distribución de útiles de oficina, cautelando su custodia y la existencia suficiente para el desarrollo de las actividades del área.
- m) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- n) Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Jefe de Personal.
- o) Velar por la seguridad y conservación y mantenimiento de los bienes y el archivo a su cargo y del Área de Personal
- p) Realizar otras funciones afines al cargo, por delegación del Jefe inmediato superior.
- q) Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al Jefe de Personal de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Morropón o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, IIEE.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico en Secretariado Ejecutivo

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 años de experiencia en el sector público y privado

Experiencia Especifica

01 año de experiencia en la especialidad en el Sector Publico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TIPO DE MODALIDAD:

CAS TRANSITORIO

REMUNERACION:

S/ 2,214.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos tiene vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL.
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE PERSONAL.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	90001 – ACCIONES CENTRALES
Actividad:	3999999 – SIN PRODUCTO
Intervención:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que efectúe la hoja de liquidación y la tesorera elabore el T.1. de subsidio.
- b) Formular y proponer campañas y/o actividades de servicio social, de recreación familiar, cultural, deportivos en beneficio de los familiares, trabajadores de la sede y comunicad educativa de la jurisdicción.
- c) Programar y coordinar con Esssalud y otras entidades campañas y/o programas de salud que beneficien al trabajador.
- d) Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran.
- e) Hacer cumplir el seguro escolar gratuito, respetando el límite de edad.
- f) Velar porque los trabajadores de la UGEL, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención por parte de las AFP, Seguro Social.
- g) Velar que las actividades socioculturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- h) Supervisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes presentados por los usuarios de licencia con goce y sin goce de haber..
- i) Supervisar y monitorear permanentemente la calidad nutricional y las condiciones de salubridad que se preparan y expenden los alimentos a los trabajadores de la sede.
- j) Asesorar al personal docente y administrativo de la sede e instituciones educativa en la gestión de trámites referidos a la atención de salud y seguros, beneficios y demás derechos ante las entidades competentes.
- k) Diseñar y ejecutar programas de asistencia y atención integral de la salud para el personal de la sede efectuando las coordinaciones con los jefes de área, órganos, equipos y oficinas a efectos de establecer y verificar el estado de salud de los trabajadores para su atención y derivación inmediata y otorgar la respectiva constancia.
- l) Desarrollar acciones de asistencia y consejería personal y familiar al personal de la sede e instituciones educativas.
- m) Realizar visitas asistenciales (domiciliarias-hospitalarias) al personal de la sede, personal docente y administrativo (activo-cesante del ámbito jurisdiccional de la UGEL Morropón).
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Personal)





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas de UGEL Morropón.
Coordinaciones Externas
ESSALUD, MINEDU y otras instancias.

FORMACION ACADEMICA

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

Título de Técnico en Computación e Informática Administración, Contabilidad y/o afin.

No aplica





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en talleres o temas relacionados al cargo a desempeñar.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso y/o diplomado en normatividad laboral en el sector educación, manejo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el cargo o funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

No aplica.

CONDICIONES DEL CONTRATO

TIPO DE MODALIDAD	CAS Transitorio
REMUNERACIÓN	1,914.19 Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19 y S/50.00
DURACION DE CONTRATO	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas"

7.11. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

ESPECIALISTA EN FINANZAS I-PRESUPUESTO

- **Órgano o unidad orgánica:** Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- **Denominación del puesto:** No aplica
- **Nombre del puesto:** Especialista en Finanzas I-Presupuesto
- **Dependencia jerárquica lineal:** Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- **Dependencia funcional:** No aplica.
- **Puestos a su cargo:** No aplica.

7.2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

7.3. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asesorar al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL MORROPÓN, a los Directores de las instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- b. Participa en las fases de programación, formulación, control y evaluación del proceso presupuestario de conformidad con las directivas vigentes.
- c. Priorización de específicas del gasto en genérica 2.1 (gastos de personal y obligaciones sociales), 2.3 (Bienes y servicios) y 2.6 (gastos de capital) en los rubros RO, RD, RDR.
- d. Cierre y conciliación con el pliego del Presupuesto institucional del ejercicio anterior, previo análisis contable y presupuestal del ejercicio anterior.
- e. Cierre y conciliación por el pliego del presupuesto institucional del ejercicio anterior, previo análisis contable y presupuestal del ejercicio anterior.
- f. Conciliación del presupuesto institucional semestral, previo análisis contable y presupuestal.
- g. Actualización del inventario de plazas, teniendo en cuenta teniendo en cuenta coincidir con el SIRA , PAP, NEXUS para registrar información en los CAPS presupuestales e informar al pliego.
- h. Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria, así como el control y distribución de plazas presupuestadas y de locales de las instituciones y programas educativos en coordinación con las demás áreas.
- i. Programación del compromiso anual (PCA)
- j. Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestarios y afines al cargo, según las normas y disposiciones vigentes.
- k. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- l. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece.
- m. Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne a el jefe inmediato superior.
- n. Velar por la conservación y seguridad de todo acervo documentario y de los bienes patrimoniales del Área.
- o. Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al Director de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Morropón o al que este designe ante el término del vínculo laboral, por





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

desplazamiento. Por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta(30) días .
7.4. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

7.5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACION ACADEMICA				B) GRADO SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.			
	Secundaria	Compl eta	Incom pleta	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado en Administración, Economía, Contabilidad.	
	Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
	Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		
	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría/espec.		
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado		
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C) SE REQUIERE COLEGIATURA			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO

7.6. CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal. Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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
Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Inglés	X			
.....				
.....				





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

7.7. EXPERIENCIA	
A. Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
2 años	
B. Experiencia Específica	
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
1 año.	
3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)	
<input type="checkbox"/> Practicante	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Profesional
<input type="checkbox"/> Analista asistente	<input type="checkbox"/> Supervisor o coordinador
<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
No aplica	

7.8. 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

7.9. HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.	

7.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Morropón–Jr. Córdova S/N PIURA – Morropón.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta la duración de la ausencia temporal del titular.
Remuneración mensual:	S/ 3,300.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección de Administración II

Nombre del Puesto:

Especialista en Recursos Humanos

Misión del Puesto:

Dirigir, coordinar, orientar, supervisa y evaluar las acciones del sistema de Personal que se generan en la sede Institucional y en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Morropón, así como también de los procesos técnicos y acciones administrativas que demanda la carrera pública Magisterial y del personal administrativo.

1. Funciones del Puesto:

- a. Emitir informe y opiniones sobre los expedientes o solicitudes.
- b. Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones, Permutas.
- c. Coordinar con los directores de las IIEE lo concerniente a los procesos de Contratos, Destakes, Actualización del CAP, Nominal, etc.
- d. Coordinar, dirigir y evaluar la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Institución de acuerdo con la normatividad.
- e. Adopta las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos).
- f. Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
- g. Supervisar, absolver consultas, controlar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, procesos técnicos de la carrera pública del profesorado y del personal administrativo en la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGE proponiendo mejoras en la Administración de Personal.
- h. Revisar y visar los proyectos de resolución y otros documentos administrativos sobre acciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i. Revisa y visa los informes escalafonarios, pases de UGEL, órdenes de pago, constancia de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- j. Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral.
- k. Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal, en concordancia con el Área de Gestión Institucional.
- l. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Sede e Instituciones y Programas Educativos, así como supervisar el cumplimiento de las mismas en la jurisdicción de la UGEL.
- m. Registrar y controlar los permisos a cuenta de vacaciones, solicitados por el personal.
- n. Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- o. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalafonaria y mantener actualizado el archivo de las carpetas personales, como de los Sistemas Informáticos de Escalafón, de los Servidores de la Sede Institucional de la UGEL Morropón, como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- p. Supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla única de remuneraciones, y beneficios del personal activo y cesante.
- q. Analizar, evaluar y proponer el movimiento y rotación del personal de esta Sede Institucional, de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- dispositivos legales vigentes.
- s. Formular y conducir la administración, seguimiento, evaluación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP) de las Instituciones de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora de la UGEL Morropón.
 - t. Formar parte de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales relacionadas con el Sistema de Personal.
 - u. Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la información del Sistema del NEXUS.
 - v. Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación administrativa del personal del sistema NEXUS a través de convenios ejecución directa con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación.
 - w. Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas y en la sede.
 - x. Otras funciones asignadas por el superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidades Orgánicas
- b. Coordinaciones Externas:
Ministerio de Educación (MINEDU)
Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.I.EE.).





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del área de Recursos Humanos
 Conocimientos en computación e informática
 Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444,
 Ley de Reforma Magisterial N° 29944,
 Ley General de Educación N° 28044
 Ley del Servicio Civil N°30057.
 Legislación laboral.
 Conocimiento de Conciliación con el área de contabilidad.

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 hora

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión pública, Recursos humanos y la Ley del Servicio Civil N°30057, Reforma Magisterial, Gestión de Talentos humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

C) Conocimientos de Computación e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Total de años de experiencia laboral; en el sector público o privado.

3 años

Experiencia Especifica

A. Tiempo de experiencia requerida en el puesto en el sector educación y/o afines

2 años

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.
- Disposición para el trabajo en equipo, bajo Presión.
- Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar y modalidad de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Morropón – presencial
Duración del contrato:	Desde la Suscripción del contrato hasta la duración de la ausencia temporal del titular
Remuneración mensual:	S/ 4,800.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en• la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente. • Solo podrá firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente en otra entidad del estado.





**Gobierno Regional de Piura
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad de Gestión Educativa Local Morropón**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

VII. 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 24/05/2024 al 29/05/2024	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	Del 29/05/2024 al 30/05/2024	Comisión Evaluadora
2	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	31/05/2024	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Expedientes.	Del 03/06/2024 al 04/06/2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	04/06/2024	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	05/06/2024	Tramite Documentario de UGEL Morropón
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	06/06/2024	Comisión Evaluadora
7	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	07/06/2024	Comisión Evaluadora
8	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	10/06/2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	10/06/2024	Comisión Evaluadora
10	Suscripción del Contrato y registro en el AIRHSP y NEXUS.	11/06/2024	Comisión Evaluadora – OPER
11	Inicio de Labores	11/06/2024	Institución Educativa a la cual postuló.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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
- 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 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

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

De las Bonificaciones, Del Puntaje Final.

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

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia fechada 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

<p>EXPEDIENTE CURRICULAR</p> <p>Señores UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON Presente. -</p> <p align="center">CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 003-2024-UGEL MORROPON</p> <p>SERVICIO/PUESTO:</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE:</p>
--

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**

I. 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.





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**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 sustentatorio, 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						





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CAPACITACIÓN Y/o ACTUALIZACIÓN:

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

V. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo las funciones /tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

A. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se _____ y _____ detallar el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del referente	Nombre de la entidad	Cargo	Celular	e-mail

VII. MERITOS:

Nombre de la entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

....., de Mayo de 2024

Firma de postulante

Huella digital





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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...





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

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

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

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

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

..... de..... de 20...



Firma





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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





**Gobierno Regional de Piura
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad de Gestión Educativa Local Morropón**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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:

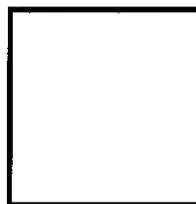
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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 dedel 2024.



.....

(Firma)



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





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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF

Yo, identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

<input type="checkbox"/> SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/> SPP (Sistema Privado de Pensiones)	<input type="checkbox"/> Profuturo
	<input type="checkbox"/> Hábitat	<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

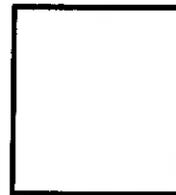
CUSPP:
Fecha Afiliación:

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

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

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

.....
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.

