



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la Conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

GOBIERNO REGIONAL  
PIURA

---

# UNIDAD EJECUTORA 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN

## COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TRANSITORIO N° 001- 2024 (CAS TRANSITORIO/ SUPLENCIA).

#### UGEL MORROPÓN

#### BASES ADMINISTRATIVAS 2024



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la Conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**GOBIERNO REGIONAL  
PIURA**

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**

La Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N. ° 1057, personal para el Órgano de Asesoramiento- Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L 1057- CAS TRANSITORIO/ SUPLENCIA.**

#### **PROCESO CAS N.º 001-2024-UGEL MORROPÓN**

<b>ITEM</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>AREA USUARIA</b>
01	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **MORROPÓN- 2024**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS-PROCESO CAS N.º 001-2024 UGEL MORROPÓN  
(CAS TRANSITORIO/ SUPLENCIA)**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad Ejecutora 307– Unidad de Gestión Educativa Local Morropón.

**II. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Córdova S/N- Provincia de Morropón- Región Piura.

**III. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) profesional que cumpla con los requisitos y requerimientos establecidos por la Unidad Orgánica de la sede Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Morropón, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057-Determinado (Licencia) y la Ley N.º 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección:

**IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Órgano de Asesoramiento/ Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-UPDI.

**V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Gestión Educativa Local- Morropón/ Comisión para la contratación CAS 2024.

**VI. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios.

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011- SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.° 29973, Ley de la Persona con discapacidad.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## VII. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **ESPECIALISTA DE RACIONALIZACIÓN**

- **Órgano o unidad orgánica:** Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- **Denominación del puesto:** No aplica
- **Nombre del puesto:** Especialista en Racionalización
- **Dependencia jerárquica lineal:** Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.

#### **7.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- **Dependencia funcional:** No aplica.
- **Puestos a su cargo:** No aplica.

#### **7.2. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, evaluar y ejecutar el análisis y funciones complejas inherentes al proceso de formulación de documentos normativos de Gestión Institucional a fin de asistir en la actualización de directivas, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos normativos necesarios para el desarrollo del marco de políticas de modernización de la correcta ejecución de la Ugel Morropón, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

#### **7.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Elaborar, validar, actualizar y visar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, entre otros documentos de gestión) en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.
- b. Asesorar al jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de UGEL- Morropón, a los directores de las Instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- c. Identificar la necesidad real de plazas Docentes y Administrativas en función a la demanda de la población escolar

de la jurisdicción ante la dirección regional de Piura, Ministerio de Educación y MEF.
d. Reubica personal docente y administrativo, incluida la plaza a otra institución, previo análisis de la demanda estudiantil por excedencia o necesidad de servicio.
e. Elaborar estudios técnicos y proyectos de resolución para autorizar la creación, modificación, ampliación, clausura, receso y reapertura de Instituciones Educativas y programas educativos públicos y privados, en base a la norma legal vigente.
f. Atender a las necesidades educativas, prioritariamente en las comunidades de difícil acceso y de niveles de situación de pobreza y extrema pobreza.
g. Mantener actualizado el sistema Aplicativo de informático de Racionalización (SIRA WEB)
h. Cumplir con la normas técnicas e instrumentos para efectos de racionalizar los recursos humanos, materiales en las instituciones educativas dentro de la jurisdicción.
i. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
j. Realizar otras funciones a fines del cargo, por delegación del jefe inmediato.

#### **7.4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas
Tiene relación con el Jefe/a de Oficina: Coordinación con todos los Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

#### **7.5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) FORMACION ACADEMICA		Completa	Incompleta	B) GRADO SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) SE REQUIERE COLEGIATURA				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría/espec.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>7.6. CONOCIMIENTOS</b>											
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>											
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la formulación de documentos de gestión.</li> <li>- Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano, relacionado a planeamiento estratégico, gestión por procesos.</li> </ul>											
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>											
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Recursos Humanos.</li> <li>- Cursos y/o programas en Gestión Estratégica Organizacional y Técnicas de Diseño Organizacional.</li> <li>- Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Modernización, estructura y funcionamiento del Estado.</li> </ul>											
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>											
		<b>Nivel de dominio</b>					<b>Nivel de dominio</b>				
<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X					
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			.....						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			.....						

<b>7.7. EXPERIENCIA</b>	
<b>A. Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
3 años	
<b>B. Experiencia Específica</b>	
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
3 años	
3	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
3 años	
4	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
<b>(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)</b>	
<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

<p>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto</p> <p align="center">No aplica</p>
--

<b>7.8. NACIONALIDAD</b>	
¿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

<b>7.9. HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.

<b>7.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Morropón–Jr. Córdova S/N PIURA – Morropón.
Duración del contrato:	07 de febrero del 2024 al 16 de marzo del 2024, prorrogable según evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901.</li> </ul>

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS N.º 001-2024 - CAS TRANSITORIO/ SUPLENCIA-  
UGEL MORROPÓN.**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
Etapa de Convocatoria	1. <b>Aprobación de bases</b> y publicación en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).	Comité de Contratación CAS/ Oficina de Personal	23 enero del 2024	26 enero del 2024
	<b>Publicación del Proceso CAS</b> en portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Morropón Página web: <a href="http://www.ugelmorropon.gob.pe">www.ugelmorropon.gob.pe</a>	Comité de Contratación CAS	26 enero del 2024	29 enero del 2024
	2. <b>Presentación de expedientes</b> ante el Comité de Contratación de UGEL Morropón en Mesa de Partes de la UGEL Morropón, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	29 enero del 2024	29 de enero del 2024
Etapa de Selección	3. <b>Evaluación de expedientes de los postulantes</b>	Comité de Contratación CAS	30 enero del 2024	30 enero del 2024
	4. <b>Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Morropón:</b> <a href="http://www.ugelmorropon.gob.pe">www.ugelmorropon.gob.pe</a>	Comité de Contratación CAS	31 de enero del 2024	
	5. Presentación de reclamos ante el Comité de Contratación de UGEL Morropón en Mesa de Partes de la UGEL Morropón, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Postulante	01 de febrero del 2024	
	6. Absolución de reclamos y resultados finales de la evaluación curricular.	Comité de Contratación CAS	02 de febrero del 2024	
	7. <b>Entrevista personal</b> a los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Morropón (de acuerdo al rol de entrevistas)	Comité de Contratación CAS	05 de febrero del 2024	
	8. Publicación de Resultado Final En el Portal Web de la UGEL Morropón : <a href="http://www.ugelmorropon.gob.pe">www.ugelmorropon.gob.pe</a>	Comité de Contratación CAS	06 de febrero del 2024	
	Etapa de Contratación	9. Suscripción del Contrato	Oficina de Personal	07 de febrero del 2024
8. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)		Oficina de Personal	07 de febrero del 2024	
9. Inicio de labores		Oficina de Personal	07 de febrero del 2024	

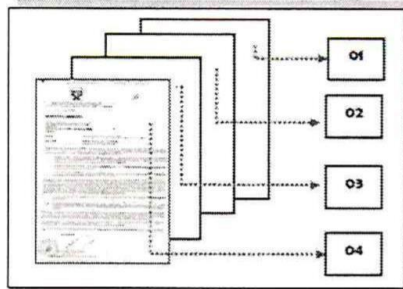


## IX. DESARROLLO DE ETAPAS

### 9.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.ugelmorropón.gob.pe](http://www.ugelmorropón.gob.pe) en link Convocatorias CAS 2024 o en el Facebook de Ugel Morropón (<https://www.facebook.com/ugel307morropón>), y descargar los formatos establecidos en la presente base, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, en documentos en copia, a través de la mesa de partes **(Presencial) de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón en el horario de de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**
- c) El postulante adjuntará los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
  - Anexo N. ° 01: Carta de Presentación del Postulante.
  - Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
  - Anexo N.° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N.° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N.° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - Anexo N. °05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Anexo N. ° 06: Declaración Jurada de no tener antecedentes.
  - Anexo N. ° 07: Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones- LEY N.° 28991 (ART.16). de aportación AFP
  - Anexo N. ° 08: Autorización de notificación electrónica
  - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N. ° 29248, de ser el caso.
  - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones y enmendaduras, y foliarlos –en números–, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- e) Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- f) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.
- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá

contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



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

## **9.2. Evaluación Curricular**

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

### **a) Criterios de Calificación**

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

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

#### a.1) Experiencia Laboral

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

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

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

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

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas.

#### a.2) Formación académica

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

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

#### a.3) Cursos y Programas de Especialización

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

- Programas y/o estudios de especialización

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

- Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos

cinco (05) años, por lo tanto los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

## X. ENTREVISTA PERSONAL, PUBLICACIÓN FINAL Y REGISTRO DE CONTRATO

### 10.1. EJECUCIÓN

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

### 10.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 30 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado; de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente.

### 10.3. PUBLICACIÓN

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón [www.ugelmorropón.gob.pe](http://www.ugelmorropón.gob.pe) y de página Oficial de Facebook de Ugel Morropón de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

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

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Formación Académica	60	15	20
Experiencia General		08	15
Experiencia Específica		14	20
Cursos o estudios de especialización		03	05
<b>Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de vida</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimientos para el puesto	30	15	20
Habilidades o Competencias		07	10
Realidad regional o local	10	08	10
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### ➤ **Precisiones**

- Siendo de observancia lo que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, para el caso de

documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción de los mismos, realizada por un traductor debidamente identificado.

- Para efectos del Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero, de conformidad con lo prescrito en la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán Registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador, que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho mediante el Acta de Verificación Documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

#### **10.4. DE LAS BONIFICACIONES, PUNTAJE FINAL**

##### **10.4.1. Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos**

###### **A. Bonificación por Discapacidad**

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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

###### **B. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricula} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FF. AA}$$

#### **10.5. CUADRO DE MÉRITOS**

##### **10.5.1. Criterios de Calificación**

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso

- correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 (setenta) puntos como mínimo, será declarado como “GANADOR” de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
  - Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Chulucanas podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **10.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

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

Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

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

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

#### **XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón
<b>Duración del contrato:</b>	Del 07 de febrero 2024 al 16 de marzo del 2024, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>	D.LEG1057- (CAS Transitorio- Suplencia).

## XII. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 12.1. Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 12.2. El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, [www.ugelmorropón.gob.pe](http://www.ugelmorropón.gob.pe).
- 12.3. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Morropón adopte.
- 12.4. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL Morropón.
- 12.5. Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica, superior al que se requiere, para efectos de la contraprestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2024.
- 12.6. En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 12.7. Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Personal, debe emitir un informe al Jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe, las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 12.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

**\*El expediente Curricular se presentará en Físico y contendrá toda la documentación.**

**Debiendo contener un membrete, como lo muestra el siguiente modelo:**

## **EXPEDIENTE CURRICULAR**

Señores

UNIDAD EJECUTORA 307-

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- MORROPÓN

Presente. -

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N. ° 001- 2024-UGEL MORROPÓN

SERVICIO/ PUESTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_