



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



**UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN
UGEL MORROPON**

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

**CONVOCATORIA PÚBLICA N°015-2026- CAS - SUPLENCIA
UGEL MORROPON**



BASES ADMINISTRATIVAS

2026





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



PROCESO CAS N°015-2026-UGEL-MORROPON

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

I. GENERALIDADES

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

• **ADMINISTRACION**

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
ADMINISTRACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PERSONAL	1

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) profesional que cumplan los requisitos establecidos para ocupar el puesto convocado 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° 32513, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026.



III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

• **ADMINISTRACION**

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios CAS SEDE-UGEL MORROPÓN año 2026.



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.

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





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



del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



VII. ALCANCE:

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Institucional, en el Porta de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.





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



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Bases por los miembros del comité de contratación CAS	14.08.2026	Comisión Evaluadora
2	Publicación de Convocatoria CAS por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	14.08.2026 18.08.2026	Comisión Evaluadora
3	Presentación de EXPEDIENTES por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial)	19.08.2026 y 20.08.2026	Trámite Documentario de UGEL Morropón.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes.	21.08.2026	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados preliminares de evaluación de los Expedientes a través del Facebook Oficial de UGEL – Morropón.	21.08.2026	Comisión Evaluadora
6	Presentación de reclamos por MESA DE PARTES UGEL – Morropón. (Presencial) Horario: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	24.08.2026	Trámite Documentario de UGEL Morropón
	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular	24.08.2026	Comisión Evaluadora
8	Publicación de rol de entrevistas por el Facebook Oficial de UGEL-Morropón	24.08.2026	Comisión Evaluadora
9	ENTREVISTA PERSONAL en Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – Morropón (De acuerdo a rol de entrevista)	25.08.2026	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados finales por la página Oficial de Facebook de UGEL-Morropón	25.08.2026	Comisión Evaluadora
11	Suscripción del Contrato y/o Adjudicación y registro en el AIRHSP y NEXUS. Hora 7.45 am	26.08.2026	Comisión Evaluadora – OPER
12	Inicio de Labores	26.08.2026	UGEL MORROPON
13	Fecha de Término de Contrato	30.11.2026	UGEL MORROPON

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.



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



IX. DEL PERFIL DEL PUESTO:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PERSONAL	
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 (02) años en el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico en Educación, Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión Pública o temas relacionados al puesto 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, Trabajo en equipo
	. Empatía, Comunicación, Asertividad . Capacidad Analítica, Actitud de Servicio . Puntualidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Brindar asistencia técnica al jefe del Área de Administración y los Directores de las instituciones educativas en asuntos relacionados con los procedimientos de personal de acuerdo al régimen laboral y normativa vigente. b) Proponer políticas, normas, directivas, adecuaciones reglamentarias y técnicas en materia de personal. c) Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo, sobre el sistema de administración de personal docente y administrativo. d) Dirigir la formulación de los presupuestos de personal, planillas de pagos al personal activo (docentes, auxiliares de educación, administrativos, CAS, locadores y promotoras) y AFP. e) Aprobar y Actualizar el Cuadro de Asignación de Personal de las Instituciones Educativas y de la sede Institucional, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional (Racionalización) según las Resoluciones. f) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos. g) Hacer seguimiento y cumplir con los compromisos de gestión que se encuentre inmersa la oficina. h) Ejecutar los procesos de (nombramiento, desplazamiento y/o movimiento de personal docente y administrativo sea por designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, reubicación, transferencia del personal); así como el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. i) Ubicar con criterio de racionalidad, al personal destacado de otras jurisdicciones, en las instituciones educativas en orden prioritario de necesidades, en coordinación con el especialista en racionalización. j) Disponer la elaboración de proyectos de resolución sobre las acciones del sistema de personal: (nombramiento, permuta, asignación por tiempo de servicios, ceses, compensación por tiempo de servicios, subsidios por luto y gastos de sepelio, crédito devengado, regularización de remuneraciones, reconocimiento por tiempo de servicios como contratado, licencias, contratos, destakes, reasignaciones, rectificaciones, modificaciones, sanciones, estímulos y otros)	



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



- k) Verificar los requisitos correspondientes a licencias con goce y sin goce de haber tales como: Incapacidad temporal para el trabajo, paternidad, maternidad, fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, citación expresa: judicial y policial, por desempeñar funciones de regidor, por representación sindical, por siniestros, por motivos particulares, por desempeñar funciones de Alcalde, por enfermedad grave de los conyugues, padres, hijos, etc
- l) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento, tanto en la sede como en las instituciones educativas.
- m) Mantener actualizado el record de asistencia, permanencia del personal de la Sede de la Unidad Ejecutora UGEL Morropón y de las instituciones educativas.
- n) Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas a fin de efectuar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- o) Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del Personal Directivo y Administrativo coordinando su ejecución con los Jefes de Área.
- p) Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la Sede de la Unidad Ejecutora UGEL Morropón.
- q) Mantener actualizado el sistema de personal NEXUS, relacionado con todas las acciones de personal.
- r) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y Administrativo en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional (Racionalización).
- s) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de los Legajos Escalafonarios del personal nombrado (docentes, auxiliares de educación y administrativos), así como mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y la Sede Institucional.

En coordinación con la Jefatura del Área de Administración, Atender y resolver las reclamaciones, peticiones y sugerencias del personal.

Participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina de administración para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.

v) Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas a su cargo, en caso de encontrar debilidades tomar acciones correctivas.

w) Revisar y firmar la planilla de pago de manera mensual de todo el personal inmerso en la Sede Institucional, bonificaciones de acuerdo al Decreto Supremo emitido por el MEF, beneficios y descuentos por distintos conceptos.

Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, informes técnicos, memorándum y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

Presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas; al inicio del ejercicio del cargo, periódicamente y al cese del cargo.

z) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa del Jefe del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Morropón
Fecha de Inicio de Contrato	Inicio: 26 DE AGOSTO DEL 2026
	Término: 30 DE NOVIEMBRE DEL 2026 SUJETA A LA AMPLIACION DE LA LICENCIA DEL TITULAR DE LA PALZA
Contraprestación Mensual	S/ 5,164.19 incluyen los montos y afiliaciones de ley y negociación colectiva

X. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas interesadas postularán al puesto requerido llenado los respectivos formularios y acompañando



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



los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder con los siguientes documentos:

1. Anexo N°01 – Ficha de datos Personales. DNI y Documentación sustentatoria de la hoja de vida
2. Anexo N°02 – Declaración Jurada de Postulación al Proceso
3. Anexo N°03 – Declaración Juada de Ausencia de Nepotismo
4. Anexo n°04 - Autorización para contacto y declaración de conectividad para notificaciones correspondientes
5. Anexo N°05 - Declaración jurada de elección de sistema de pensiones – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF
6. **Ficha Ruc**
7. **Constancia de Afiliación de AFP**

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que los postulantes serán responsables 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 Mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Morropón, situ en Av. Jr. Córdova 115, Morropón, en el horario de 8:00am a 4:00pm.

El expediente curricular se presentará en físico con el membrete según el siguiente modelo

EXPEDIENTE CURRICULAR	
Señores UNIDAD EJECUTORA EDUCACION 307 UGEL MORROPON <u>Presente.</u> - CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°015-2026-UGEL MORROPON SERVICIO/PUESTO: NOMBRE DEL POSTULANTE:	



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



Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente los datos solicitados en el membrete del expediente de postulación, el expediente no será calificado en los siguientes casos:
 - No señalar el puesto al que postula
 - Señalar un puesto que no está siendo convocado
2. La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

XI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

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 (de los últimos cinco años)



La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto descrito en cada uno de los perfiles de puestos requeridos.

Tiene carácter eliminatorio. La (el) postulantes que no presente su curriculum vitae en la fecha y horario establecidos y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADA (O) o NO APTA (P)

LA ENTREVISTA PERSONAL, se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las experiencias del perfil del puesto al que postule. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante, garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora CAS.

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

BONIFICACIONES:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

El comité otorgará una Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copias fedateadas de la Resolución de ser





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



Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad:

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

Bonificación por ser deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación a los postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su curriculum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

XII. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN:

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:

- Mayor puntaje en formación académica.
- Mayor puntaje en experiencia laboral.
- Mayor puntaje en la entrevista personal.



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



- d) Fecha de expedición de título.
- e) Fecha de expedición de grado.

POSTULANTES ACCESITARIOS

Los postulantes que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso y no habiendo obtenido la plaza convocada, según orden de mérito, tendrán la condición de **accesitarios**, pudiendo ser convocados en caso de renuncia, desistimiento, no suscripción del contrato o vacancia generada durante la vigencia establecida en las presentes bases.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTA MINIMO	%	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60	60
Formación Académica			20
Experiencia Laboral			30
Cursos y/o Estudios de Especialización			10
ENTREVISTA	28	40	40
Conocimientos para el puesto	14		20
Competencias	14		20
PUNTAJE TOTAL		100	100

PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE HOJA DE VIDA 60.00 PUNTOS
PUNTAJE MINIMO DE ENTREVISTA 28.00 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO DE ENTREVISTA 40.00 PUNTOS

1. 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 se presenta a la entrevista.

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.



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



- c) Otras debidamente justificadas.

2. DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN:

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

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





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



ANEXO N°01
FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
(Datos del puesto)					
UNIDAD ORGÁNICA			DEPENDENCIA		
DATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO
DNI	CE				M F
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO			REFERENCIA DIRECCION
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR NACIMIENTO (DISTRITO/PROV./DEPARTAMENTO)			
N°CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			
CONADIS	N°CARNET	FFAA			N°CARNET/COD.
Indicar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable durante el proceso de selección)					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (DD/MM/AA)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA					
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO	NOMBRE DE LA CARRERA /MAESTRIAS/DOCTORADO	AÑO DESDE HASTA		CENTRO DE ESTUDIOS
UNIVERSITARIA					
MAESTRIA					
DOCTORADO					



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



OTROS (especificar)					
COLEGIO PROFESIONAL		Número de Colegiatura			
CONDICIÓN A LA FECHA	¿HABILITADO?				SI NO

IDIOMAS				OFIMÁTICA (Procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones, etc)			
IDIOMA	NIVEL BASICO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO	CONOCIMIENTOS	NIVEL		
					BASI	INTER	AVANZ

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Cursos, Diplomados, Programas de Especialización, de los últimos cinco años)					
Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado/ Programa de especialización)	Periodo de estudios		Horas académicas	CENTRO DE ESTUDIOS
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa/ Institución	Sector /Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)

FUNCIONES PRINCIPALES:				

REFERENCIA LABORALES:				
Nombre del Jefe directo		Puesto o Cargo		N° de celular
Empresa/ Institución	Sector /Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
FUNCIONES PRINCIPALES				



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



REFERENCIAS LABORALES				
Nombre del Jefe directo		Puesto o Cargo		N° de celular
Empresa/ Institución	Sector /Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
FUNCIONES PRINCIPALES				
REFERENCIAS LABORALES				
Nombre del Jefe directo		Puesto o Cargo		N° de celular
Empresa/ Institución	Sector /Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
FUNCIONES PRINCIPALES				
REFERENCIAS LABORALES				
Nombre del Jefe directo		Puesto o Cargo		N° de celular
Empresa/ Institución	Sector /Giro del negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
FUNCIONES PRINCIPALES				





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



REFERENCIAS LABORALES		
Nombre del Jefe directo	Puesto o Cargo	N° de celular
Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación.		
FECHA		Huella Dactilar
	FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI	





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



ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con documento de identidad (DNI o carnet de Extranjería o Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ Departamento de _____ **DECLARO**
BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios 'prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N°1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad efectiva – RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N°25475, en los artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a los dispuesto en la Ley N°30794 y modificaciones posteriores.





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



DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarme algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, sujetándose a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____, ____ de _____ del año _____

Nombre, firma y huella del postulante





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



**.ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, _____ identificada con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) _____ N° _____ domiciliado en _____ con la finalidad de suscribir el contrato respectivo.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Si o No

☐

Cuento con Pariente(s) en la Institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Morropón.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26772 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

(Lugar y fecha)..... dedel año 20....

Firma



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



ANEXO N°04

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°015-2026, 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:

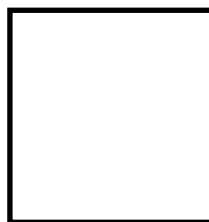
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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 el día del mes dedel 2026.



(Firma)



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





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



ANEXO N°05

**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:

☐ SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

☐ Integra

☐

Profuturo

☐

☐ Hábitat

☐

Prima

☐

CUSPP:

Fecha Afiliación:

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

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

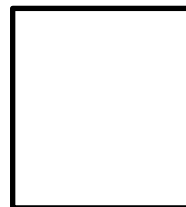
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2026.



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.





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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015-2026- CAS SUPLENCIA UGEL MORROPON

DEPENDENCIA	CARGOS	PEAS
ADMINISTRACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PERSONAL	1

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	Post Grado: Maestría/Doctorado	5	20	
	Formación académica mínima requerida	15		
b) Capacitaciones	b.1 Capacitación y/o Curso en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas.(4 cursos) Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos y/o capacitaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.	4	10	
	b.2 Diplomado y/o Especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada diplomado debe tener no menos de 120 horas.(máximo 3) Realizado en los últimos (05) años De contar con varios Diplomados y/o Especializaciones, se otorgará el puntaje al máximo asignado.	6		
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia Mínima General	15	30	
	C.2 Experiencia Mínima Específica	15		
PUNTAJE TOTAL				

- **Experiencia General** : de acuerdo al perfil de cada cargo que se convoca
- **Experiencia Específica** : de acuerdo al perfil de cada cargo que se convoca

Postulante que no reúna con el perfil requerido no estará apto para la siguiente etapa