



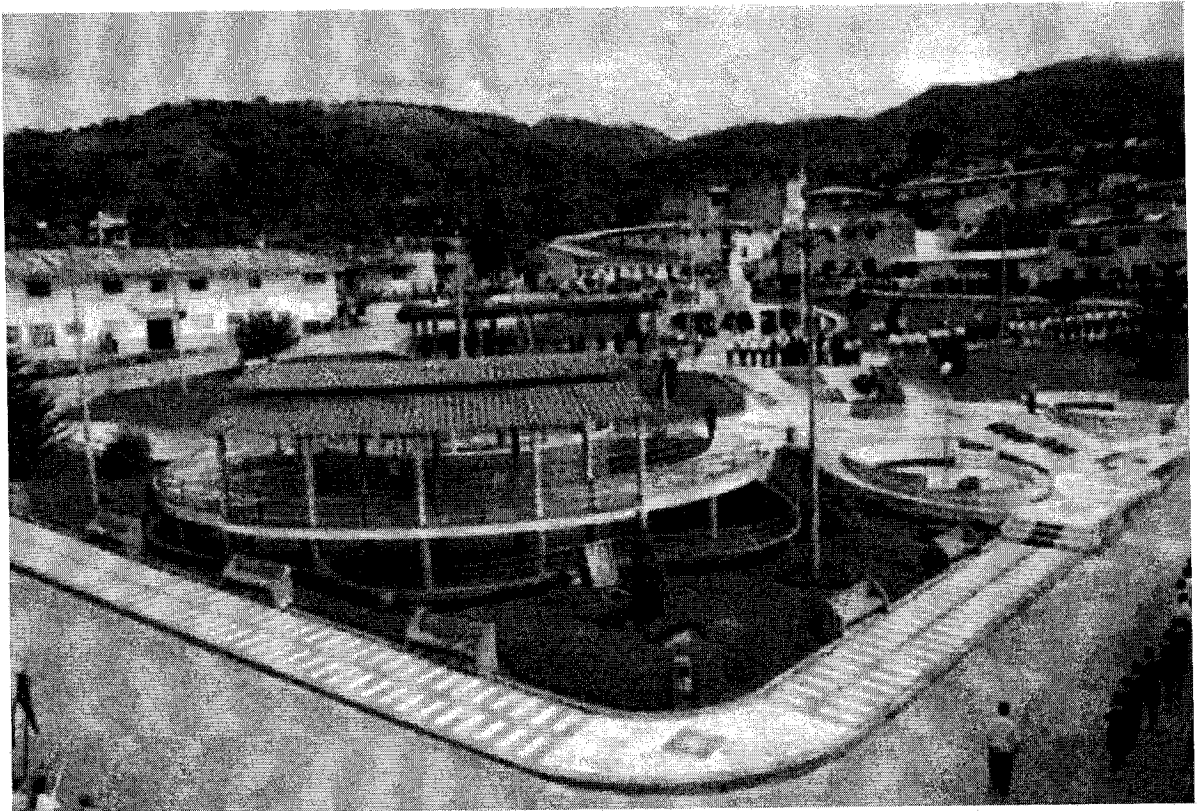
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 002-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN  
SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO**



**SAN IGNACIO - CAJAMARCA**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## **I. GENERALIDADES:**

### **1.1 OBJETIVO**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada: **“Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS en el marco de en la modalidad CAS, para el año 2017”**, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen especial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

### **1.2 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **a. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

#### **b. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

#### **c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

### **1.3 BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- f. Resolución Viceministerial N° 0136-2016-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **1.4 CONSULTAS:**

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios –





**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.5 ORGANISMO RESPONSABLE:**

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 005102-2016/ED-SI.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Recursos Ordinarios

**1.7 DE LOS POSTULANTES:**

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- g) No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- i) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**1. PLAZAS VACANTES:**

N°	FF.FF.	PLAZA	AREA/ UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	ESPECIALISTA EN FINANZAS	AGI	2,600.00	DEL 01/02/17 AL 31/04/17
2	RO.	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	AGAIE	2,600.00	DEL 01/02/17 AL 31/04/17
3	RO.	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	AGAIE	2,600.00	DEL 01/02/17 AL 31/04/17
4	RO.	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	AGI	2,600.00	DEL 01/02/17 AL 31/04/17
5	RO.	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	AGAIE	2,600.00	DEL 01/02/17 AL 31/04/17





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**II PERFIL DEL PUESTO:** las características del puesto será tal como lo indica la Resolución Viceministerial N° 0136-2016-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS en el marco de en la modalidad CAS, para el año 2017” y sus anexos.

**2.1. Especialista en Finanzas**

ESPECIALISTA EN FINANZAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en Gestión Pública, presupuesto o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto público. -Manejo del SIAF -Ofimática
Competencias	-Pensamiento analítico -Orientación al logro -Interés por el orden y la claridad -Trabajo en equipo y cooperación -Compromiso organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>b) Apoyar en la elaboración de calendarios de compromiso pendientes, mensuales y trimestrales para su ejecución.</li> <li>c) Apoyar en el avance de las fases de certificación y ejecución presupuestal.</li> <li>d) Apoyar en el la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluación presupuestal.</li> <li>e) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestarias y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Duración del Contrato	Del:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y adiciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.2. Especialista en Escalafón**

ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología y/o Ingeniera Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Manejo de escalafón -Normatividad laboral del sector Educación -Gestión Documental y archivística -Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares. -Ofimática
Competencias	-Mejora continua-Búsqueda de la continua -Conocimiento organizacional-Orientación al logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar a la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias. b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectos las resoluciones correspondientes. c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos. d) Revisar y verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal. e) Controlar supervisar el descargo de legajos de personal. f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y /o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.3. Especialista en Abastecimientos**

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público, en labores de abastecimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, certificación otorgado por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión Pública -Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y consultorías. -Diseño de expedientes de contratación. -Manejo del SIGA-MEF-Modulo de logística -Diseño de estudios de indagación de mercado. -Experiencia Técnica profesional.
Competencias	-Pensamiento analítico. -Iniciativa. -Orientación hacia el Logro. -Búsqueda de la Información. -Interés por el orden y la claridad. -Experiencia técnica/profesional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Principales funciones a desarrollar:	
<p>a) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>b) Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al plan Anual de contrataciones.</p> <p>c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al plan Anual de Contrataciones.</p> <p>d) Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.</p> <p>f) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF.</p> <p>g) Apoyar en el contrato de calidad de los bienes adquiridos.</p> <p>h) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 2.4. Especialista en Modernización de la Gestión

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o título en Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión Pública, modernización del estado, gestión por procesos o temas relacionados al cargo a desempeñar.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión Pública -Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Gestión por Procesos, simplificación <del>administrativa y/o modernización del Estado.</del> -Instrumentos de gestión institucional (ROF o MOP, TUPA, MAPRO).
Habilidades	-Mejora continua-Búsqueda de la información - Conocimiento organizacional -Orientación al Logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir y orientar los procesos y actividades en el marco de la modernización de la gestión educativa.</li> <li>b) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>c) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional de la UGEL.</li> <li>e) Conducir y coordinar la implementación del sistema de atención al usuario de la sede institucional de la UGEL.</li> <li>f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.</li> <li>g) Planificar acciones de fortalecimiento y sensibilización de la gestión institucional en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del :
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.5. Especialista en Recursos Humanos**

<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público. Deseable en el Sector







“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	<b>Educación</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública, Planificación de recursos humanos o temas 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.
Habilidades	-Mejora continua-Búsqueda de información. -Conocimiento organizacional-Orientación al logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a la definición y adecuación de políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.</li> <li>b) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.</li> <li>c) Apoyar en la planificación, y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.</li> <li>d) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>e) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.</li> <li>f) Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del cuadro de asignación de personal provisional de la sede institucional, el presupuesto analítico de personal-PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.</li> <li>g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.</li> <li>h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 002-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

FICHA DE EVALUACIÓN  
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 60
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	Grado de Doctor (16 puntos)		
	1.1 Estudios de Post-grado (Seleccione sólo el máximo grado académico obtenido)		
	Estudios concluidos de doctorado (12 puntos)		
	Grado de Maestro / Magister (8 puntos)		
	Estudios concluidos de maestría (4 puntos)		
	1.2 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (7 puntos)		
	1.3 Otro título profesional o técnico (2 puntos)		
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)		
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (Se computarán los últimos 5 años, 0.25 por mes)		
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)		
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)			
2. Competencias (15 puntos)			
<b>TOTAL</b>			

\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS	06 al 19 de enero del 2017		
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	20 y 23 de enero del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
REVISION DE EXPEDIENTES	24 de enero del 2017		
RESULTADOS PRELIMINARES DE LOS APTOS Y NO APTOS	25 de enero del 2017	04:00 p.m.	
RECLAMOS DE LOS POSTULANTES	26 de enero del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
RESULTADOS FINALES DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES	27 de enero del 2017	09:00 a.m.	
ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULATES APTOS	30 de enero del 2017	09:00 a.m.	
RESULTADOS FINALES DE LOS GANADORES	31 de enero del 2017	10:00 a.m.	
ADJUDICACION DE LAS PLAZAS	31 de enero del 2017	04:00 p.m.	





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## V. DE LA CALIFICACIÓN

- a) A considerar en la evaluación curricular: (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo: quienes cumplan con ese puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.
- b) A considerar en la entrevista personal: se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el perfil del puesto, así como también en el anexo 2 de la Resolución Viceministerial N° 0136-2016-MINEDU.
- c) Se considera como postulante NO APTO, quien no reuna los requisitos de perfiles de puesto, materia de convocatoria.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

## VI. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- 7.1 Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página oficial del Facebook de la UGEL San Ignacio o en la Oficina de caja de la UGEL.SI. luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.
  - a. Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
  - b. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
  - e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 7.3 La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse





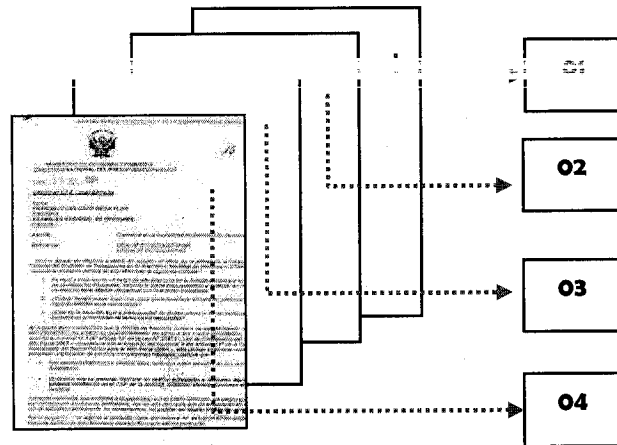
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Modelo de Foliación:



- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

**Formación Académica:** copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Capacitación:** copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Experiencia Laboral:** copias autenticadas o fedateada de certificado o constancia de trabajo.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación.

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2016 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

Señores

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 0136-2016-MINEDU.

**PROCESO CAS N° 002-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**8.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**





**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.

**San Ignacio, 05 de enero del 2017**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO  
  
Mg. OSCAR GONZALES CRUZ  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III







“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU**

**Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2016 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, ..... de ..... del 2017

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**  
**(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres    Apellido Paterno    Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar    día    mes    año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°**

**RUC N°:**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón    N°    Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELÉFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**    sí     NO     N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** sí     NO





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. FORMACION ACADEMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada o fedateada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización**

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a) **Experiencia laboral general mínima de .....** (comenzar por la más reciente).  
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- b) **Experiencia laboral específica mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

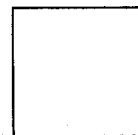
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.





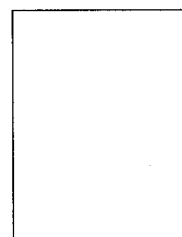
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----

Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

