



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 003-2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen espacial 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 Chilique – 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:

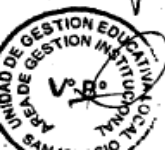
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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 – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.5 ORGANO 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 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 0005383-2015/ED-SI.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos Ordinarios

1.7 DE LOS POSTULANTES:

- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- 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.
- 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.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 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.

1.8 PLAZAS VACANTES:

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,300.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
2	RO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	950.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
3	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGAIE)	AGAIE	1,000.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
4	RO.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-ALMACÉN	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,200.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
5	RO.	PROYECTISTA Y ENC. NEXUS	AGAIE/PERSONAL	1,300.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
6	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO (PERSONAL)	AGAIE/PERSONAL	1,000.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
7	RO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS (SUP)	AGAIE/PERSONAL	1,050.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
8	RO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	950.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
9	RO.	PERSONAL APOYO TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION/TRAMITE DOC.	950.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

10	RO.	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	950.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
11	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI)	AGI	1,000.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
12	RDR	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP)	AGP	1,000.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015
13	RDR	TRABAJADOR DE SERVICIO II- PORTERO	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	950.00	DEL 03.08.2015 AL 31.12.2015

II PERFIL DEL PUESTO:

2.1 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos relativos a las Contrataciones y/o adquisiciones del Estado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el sector público. ○ Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en Abastecimientos del sector educación.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de Computadora nivel intermedio ○ Manejo de SIGA nivel intermedio ○ Manejo de SEACE nivel intermedio ○ Manejo de SIAF nivel inicial (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación a Resultados ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad ○ Mejora continua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Proponer, ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- c) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.
- d) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
- e) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
- f) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- g) Proponer acciones para la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.
- h) Participar en la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
- i) Participar en la formulación de propuestas y medidas para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.
- j) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- k) Coordinar y controlar las acciones para la seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
- l) Proponer contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- m) Participar en la elaboración de bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- n) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- o) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.2 PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Titulado en Administración, Economía o Contabilidad
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos relativos en computación e informática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público. ○ Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en área de abastecimientos o almacén en el sector público. ○ Experiencia como Conductor de vehículo mínimo dos (02) años.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mejora continua ○ Comunicación ○ Pro actividad



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS) del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- Elaborar información del COAT-SUNAT.
- Apoyar en registrar en SIGA los requerimientos de bienes y servicios.
- Recepcionar y distribuir la documentación de la oficina de abastecimientos.
- Cotizar precios a proveedores.
- Distribuir material educativo a II.EE. de la jurisdicción de la provincia de San Ignacio.
- Conducir vehículo de la entidad cuando se requiera.
- Hacer firmar la documentación de la oficina de abastecimientos por las personas autorizadas.
- Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



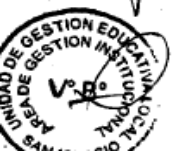
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



2.3 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGAIE)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Técnico de Secretaria o Contabilidad, y Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado en Secretariado Ejecutivo. ○ Cursos relativos a Secretariado ejecutivo. ○ Cursos relativos a la administración pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en entidades del sector público. ○ Experiencia laboral específica mínimo de uno (01) año en labores secretariales en área de administración en el sector público.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso. ○ Lealtad. ○ Organización y Planificación. ○ Orientación al cliente Internos y Externo. ○ Trabajo en Equipo. <p>Competencias Específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica. ○ Comunicación. ○ Pro actividad.



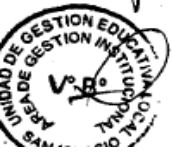
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGAIE) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde al área a través de los sistemas informáticos.
- b) Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe del Área.
- c) Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.
- d) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- e) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- f) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.
- g) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- h) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- i) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- j) Atender y orientar a los usuarios.
- k) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

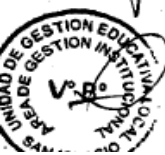
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

2.4 PLAZA: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado de administración y/o Contabilidad.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a Gestión Pública, Sistema Administrativos de Abastecimientos, Logística, Almacén.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo dos (02) año en entidades públicas o privadas. ○ Experiencia laboral específica mínimo uno (01) año en almacén de entidades públicas (educación)
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del SIGMA y SIGA módulo de almacén (acreditado con Constancia). ○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de RESPONSABLE DE ALMACEN en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Oficinista II (Almacén) de la Unidad de Abastecimientos del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- Registro de información en SIGA módulo de almacén.
- Elaboración de pecos y actas de distribución de material educativo a II.EE.
- Hacer firmar documentación de almacén por los responsables de las áreas y oficinas correspondientes.
- Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

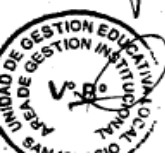
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



2.5 PLAZA: PROYECTISTA Y RESPONSABLE DE NEXUS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional técnico en contabilidad
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación relativa al sistema NEXUS.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo tres (03) años en el sector público (educación). ○ Experiencia laboral específica mínimo tres (03) años como Proyectista y Responsable de Sistema de NEXUS.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de PROYECTISTA Y RESPONSABLE DE NEXUS en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SISTEMA DE PERSONAL) del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- Responsable de la administración del sistema NEXUS.
- Formular Resoluciones Directorales.
- Realizar cálculo de intereses de sentencias judiciales.
- Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.6 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO (PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico en contabilidad o administración
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación referente a ofimática, administración de oficina.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo tres (03) años en el sector público. ○ Experiencia laboral específica mínimo uno (01) años en labores de asistente administrativo en sector público.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad

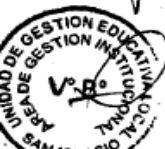
2.6 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Sistema de Personal) de la Unidad de personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde a la Unidad a través de los sistemas informáticos.
- b) Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe de la Unidad.
- c) Apoyar en la elaboración de planillas.
- d) Apoyar en armar expedientes para cálculo de beneficios sociales del personal.
- e) Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal de la Unidad.
- f) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico de la Unidad.
- g) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en la Unidad.
- h) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de la Unidad.
- i) Mantener actualizado el Acervo Documentario de la Unidad en físico y digital.
- j) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- k) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales de la Unidad.
- l) Atender y orientar a los usuarios.
- m) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



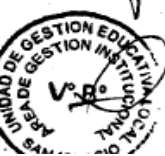
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



2.7 PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS (SUP)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional técnico en contabilidad o administración
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en Computación e Informática
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica mínimo uno (01) año en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ) ○ Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS (SUP) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SUP) de la Unidad de personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- Registro de derechohabientes de ESSALUD.
- Declaración de PDT Planilla Electrónica PLAME.
- Actualización T – Registro SUNAT.
- Entrega de adscripciones de ESSALUD.
- Apoyo en el Sistema Único de Planillas - SUP
- Elaboración de planillas CAS.
- Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Un mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.8 PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado Profesional técnico en administración y/o contabilidad.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a Gestión Pública, Sistema Administrativos de Abastecimientos, Logística, Almacén. ○ Cursos relativos al servicio de transporte y seguridad vial.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo dos (02) año en entidades públicas o privadas. ○ Experiencia laboral específica mínimo uno (01) año en almacén de entidades públicas (educación)
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del SIGA. ○ Manejo de Ofimática ○ Licencia de conducir A III
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad

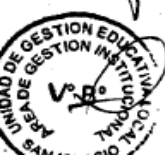
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Oficinista II (Almacén) de la Unidad de Abastecimientos del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Registro de información en SIGA módulo de almacén.
- b) Elaboración de pecos y actas de distribución de material educativo a II.EE.
- c) Hacer firmar documentación de almacén por los responsables de las áreas y oficinas correspondientes.
- d) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

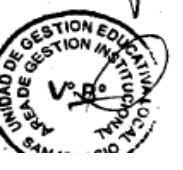


“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--

2.9 PLAZA: PERSONAL APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnico en operación de computadoras
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a computación e informática. ○ Capacitación referente a atención al cliente o usuario, clima institucional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público o privado ○ Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en el sector público (educación).
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de PERSONAL APOYO TRAMITE DOCUMENTARIO en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Realizar acciones de apoyo para la recepción, registro, clasificación y derivación de expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Atender y orientar al público usuario en la presentación, gestión y trámite de sus expedientes y documentos presentados en la UGEL.
- c) Elaborar, de manera periódica, información estadística de los expedientes y documentos que sea necesario en la gestión documentaria y efectuar las acciones correctivas que hubiere lugar.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- d) Tramitar la Información recibida a través del Manual de Administración Documentaria - MAD.
- e) Realizar acciones de seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos, notificando las omisiones u observaciones a subsanarse.
- f) Adoptar medidas para la organización y conservación de los archivos a su cargo.
- g) Preparar el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- a) Efectuar actividades de apoyo en el trámite documentario y archivo.
- b) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- c) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.10 PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria completa
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia cuatro (04) años en servicio de guardiana o seguridad.
Otros	Licencia de autorización de portar arma de fuego



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación ○ Pro actividad
---------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de TRABAJADOR DE SERVICIO II en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliaria y sanitaria, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- e) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la UGEL.
- i) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

2.11 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Técnico en secretariado o administración
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a computación e informática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en labores de secretaria en sector público o privado.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ).
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI) en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de trámite documentario y archivo en el área.
- b) Conducir la agenda de compromisos del jefe del AGI.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura o servidores del área.
- d) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada del área.
- e) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado y mobiliario con que cuenta el área.
- g) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados al área.
- h) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.12 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnico Profesional Técnico en secretaria o computación e informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a secretariado. ○ Capacitación referente a computación e informática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en entidades del sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en labores de secretaria en entidades públicas del sector educación.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP) en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica; y desarrollara las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho DGP.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo en base a los sistemas informáticos.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Coordinar la atención al público usuario.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad y conservación.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos que requiera emitir el AGP.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- Conducir la agenda de compromisos del Jefe del área.
- Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
- Cautelar el adecuado uso de los servicios, muebles y enseres de los que disponga el área.
- Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.13 PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO II-PORTERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Secundaria completa



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia cuatro (04) años en servicio de guardiana o seguridad.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación ○ Pro actividad

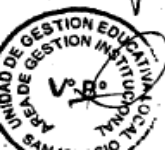
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de TRABAJADOR DE SERVICIO II-PORTERÍA, en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Registrar el ingreso y salida de los trabajadores de la sede.
- b) Ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- c) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliaria y sanitaria, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- e) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- f) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- g) Ejercer actividades de vigilancia y labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- h) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- i) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la UGEL.
- j) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- k) Cautelar los bienes y/o patrimonio de la sede; para evitar pérdidas y/o hurtos.
- l) Registro de ingreso y/o salida de los bienes patrimoniales de la sede; previa autorización.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de DIC. de 2015.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases.	21 de Julio 2015	Dirección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	Del 22 al 24 de Julio 2015	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes.	Del 22 al 24 de Julio 2015	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	27 de Julio 2015	Comité
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	27 de Julio 2015	Comité
6	Entrevista Personal.	30 de Julio 2015	Comité
7	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional	30 de Julio 2015	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato.	03 de Agosto 2015	AGAIE





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO EVALUACION
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	33	50	
1. Formación académica Se evaluara la documentación del Perfil Técnico. (15 puntos)			15	
2. Experiencia Laboral (se evaluara la experiencia laboral específica del Perfil Técnico. De 1 hasta 12 meses (8 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses (10 puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses (15 puntos) Mayor a 36 meses (20 puntos)			20	
3. Capacitación (se evaluara los Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización, referente al Perfil Técnico) De 10 hasta 50 horas (3 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (5 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (10 puntos) Mayor a 300 horas (15 puntos)			15	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	50%	32	50	
1. Presentación y Facilidad de Comunicación			15	
2. Competencias y conocimientos			20	
3. Compromiso y actitud			10	
4. Mejora continua			5	
TOTAL	100%	65	100	





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

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 web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- 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**.

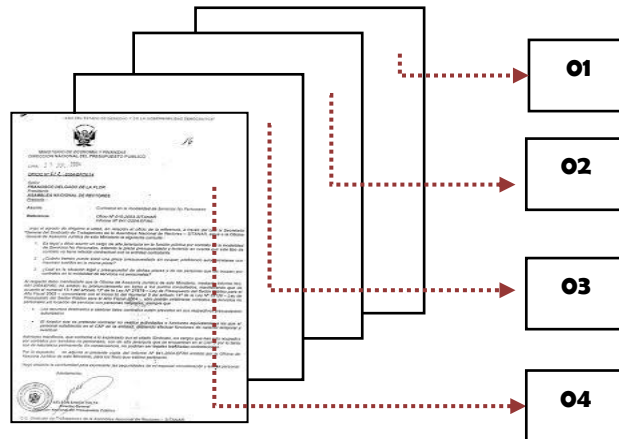
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 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 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 de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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:

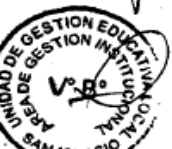
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación.

- 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 08:30 am - 1:00 pm y de 3:30 - 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 de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Chilique N° 303 Sector Chilique – 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 2015 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 2015 en la sede Institucional.

PROCESO CAS N° -2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Nombre de la Plaza:

Código de 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

7.2 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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.

7.3 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:

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





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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.





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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 2015 en la sede Institucional 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 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI.

Nombre de la Plaza:

Código de 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.

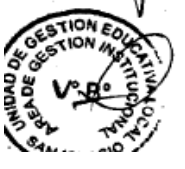
Atentamente,

San Ignacio, de del 2015

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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:

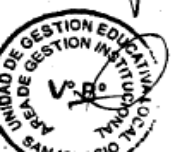
CELULAR:

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 de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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).

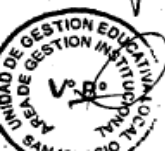
TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(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).





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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.

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
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

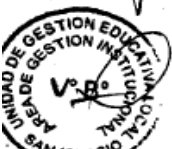
V. OTROS

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.

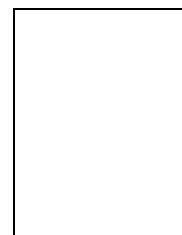
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN 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



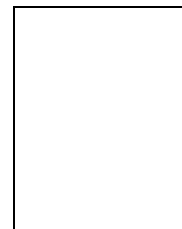
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

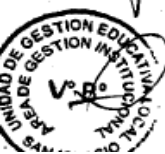
Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

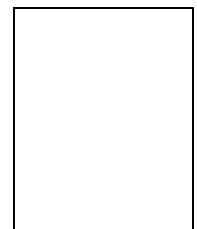
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,



.....
Firma

Huella Digital



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

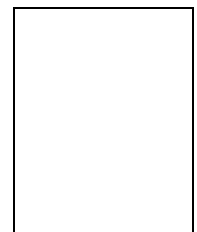
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

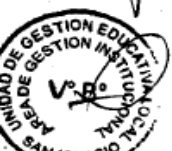
Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma



**ORIGINAL FIRMADO
COMITÉ PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO**