



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## **BASES MODIFICADAS**

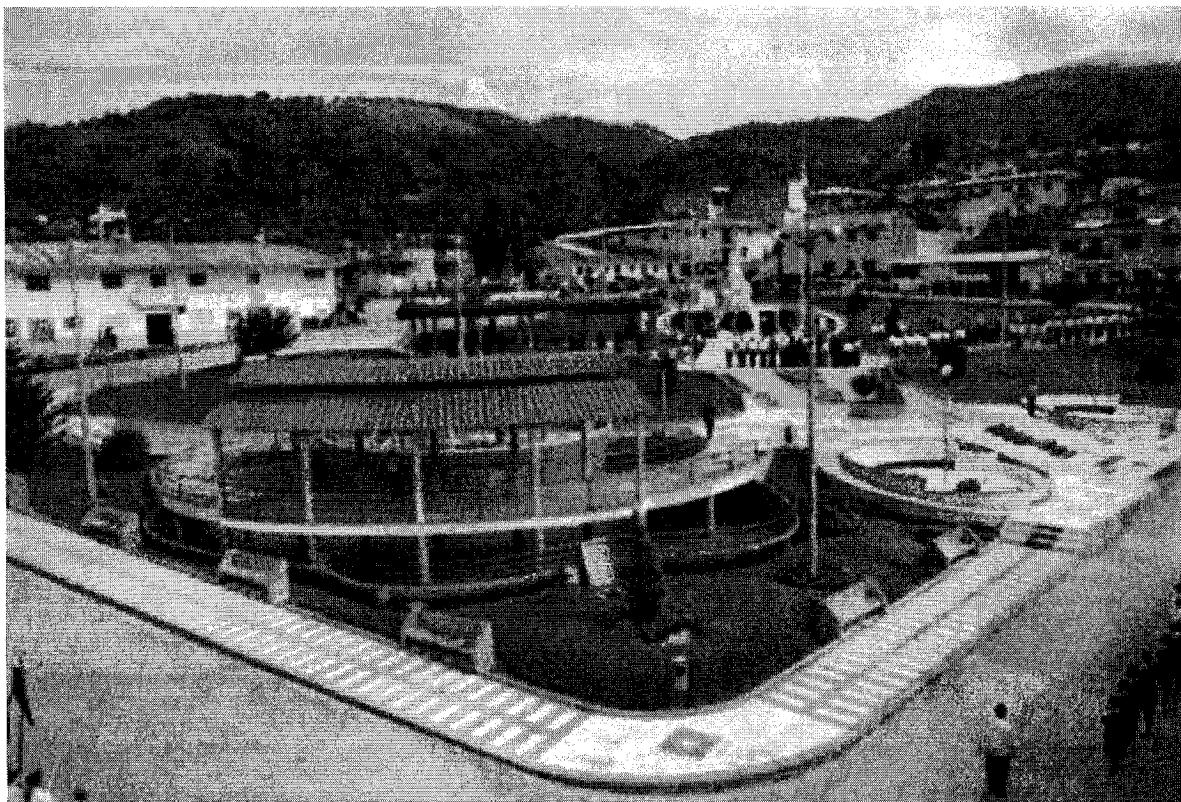
**PROCESO CAS N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL**

**UGEL 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, 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 Chilique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

#### b. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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 EJECUCIÓN 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 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 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





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Servicios – CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral UGEL N° 0009-2017/ED-SI.

**1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Gestión administrativa -recursos directamente recaudados.
- Gestión administrativa -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.

**1.8 PLAZAS VACANTES:**

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	RESPONSABLE DE PLANILLAS (PERSONAL)	AGAIE/PERSONAL	1,500.00	AL 31.07.2017
2	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I ABASTECIMIENTOS	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,300.00	AL 31.07.2017
3	RO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PLANILLAS	AGAIE/PERSONAL	1,100.00	AL 31.07.2017
4	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI)	AGI	1,100.00	AL 31.07.2017
5	RO.	ASISTENTE ALMACEN I – SIGA	AGAIE/ABASTECIMIENTOS/ RESPONSABLE ALMACEN	1,100.00	AL 31.07.2017
6	RO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION	1,100.00	AL 31.07.2017
7	RO.	APOYO ACTAS Y ARCHIVOS	DIRECCION/ACTAS Y ARCHIVOS	1,100.00	AL 31.07.2017
8	RO.	SECRETARIA AGP – INTERVENCIONES	AGP	1,050.00	AL 31.07.2017



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
9	RO.	GUARDIÁN	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
10	RO.	APOYO EN TESORERIA	AGAIE/TESORERÍA	1000.00	AL 31.07.2017
11	RO.	TRABAJADOR DE SERVICIO II GUARDIÁN	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
12	RO	ASISTENTE DE ALMACEN II	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,100.00	AL 31.07.2017
13	RDR	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP)	AGP	1,100.00	AL 31.07.2017
14	RDR	TRABAJADOR DE SERVICIO II LIMPIEZA	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
15	RO	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	950.00	AL 31.07.2017

**II PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1 PLAZA: RESPONSABLE DE PLANILLAS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en temas relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica mínimo: seis (06) meses en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ)</li> <li>○ Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)</li> </ul>





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al usuario internos y externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión.</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Operación y análisis de sistemas de personal</li> </ul>
---------------------	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de RESPONSABLE ADMINISTRATIVO PLANILLAS (Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP ) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del encargado de Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Mantener actualizado el AIRHSP (Altas y bajas).
- b) Elaborar planillas de haberes y descuentos del personal activo, cesante, jubilado, personal CAS y Promotoras de PRONOEI, así como el respectivo procesamiento de datos PDT y confección de boletas de pago del personal de la sede e Instituciones Educativas.
- c) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables, y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
- d) Cumplir con el cronograma mensual de pagos.
- e) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago.
- f) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponde.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Otras condiciones esenciales</b>	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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTOS)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática o egresado.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos relativos a las Contrataciones y/o adquisiciones del Estado o temas relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en Abastecimientos.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Computadora nivel avanzado</li> <li>○ Manejo de SIGA nivel avanzado</li> <li>○ Manejo de SEACE nivel avanzado</li> <li>○ Manejo de SIAF nivel intermedio (Acreditado con DD.JJ)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación a Resultados</li> <li>○ Orientación al usuario internos y externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Mejora continua</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a) Apoyo en la elaboración, programación y consolidar cuadro de necesidades de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones
- b) Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- c) Apoyo 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.
- d) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobante de salida (PECOSA), ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.
- e) Apoyo en la generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF.
- f) Apoyar en el control de la calidad de los bienes adquiridos.
- g) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLAS (SUP)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Profesional Técnico en Contabilidad o Administración o egresado.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en temas relacionados al cargo.</li> </ul>





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo seis (06) meses en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ)</li> <li>○ Manejo de PDT PLAME, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión.</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Manejo y análisis de sistemas de personal</li> </ul>

**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 Responsable de Planillas de la Unidad de Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollara las siguientes actividades:

- a) Apoyo en el registro de la Declaración de PDT Planilla Electrónica PLAME.
- b) Actualización T – Registro SUNAT.
- c) Entrega de adscripciones de ESSALUD.
- d) Apoyo en el Sistema Único de Planillas - SUP
- e) Apoyo en la elaboración de planillas CAS.
- f) Elaboración de informes de subsidios por luto, ATS, CTS.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de julio de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.
-------------------------------------	--

2.4 PLAZA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado, Contabilidad o Administración.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en labores de secretaria o afines en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>

**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 desarrollará 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.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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.
- y) Mantener actualizado el Archivo 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) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 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: ASISTENTE ALMACÉN I - SIGA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática o egresado.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación referente a Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Logística y Almacén.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general mínimo un (01) año en entidades públicas o privadas.</li> <li>○ Experiencia laboral específica mínimo seis (06) meses en almacén o afines de entidades públicas.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del SIGA módulo de almacén (acreditado con DD.JJ).</li> <li>○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).</li> </ul>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al Cliente Interno y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>
---------------------	--

**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 Responsable de Almacén, de la Unidad de Abastecimientos del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará 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) Apoyo en la elaboración y verificación del inventario de existencias físicas del almacén.
- e) Apoyo en la elaboración de los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.
- f) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## 2.6 PLAZA: PERSONAL TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Profesional Técnico en Administración y/o Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación referente a computación e informática.</li> <li>○ Capacitación referente a atención al cliente o temas relacionados al área materia de convocatoria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en el sector público (educación) o afines.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Sistemas de Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Realizar acciones de 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.
- 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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- verificación de los requisitos mínimos, notificando las omisiones u observaciones a subsanarse.  
f) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 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: PERSONAL DE APOYO ACTAS Y ARCHIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisito mínimo: Profesional Técnico en Computación e Informática o egresado.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación referente a computación e informática.</li> <li>○ Capacitación referente a atención al usuario.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en el sector público o afines.</li> </ul>
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicio de PERSONAL APOYO ACTAS Y ARCHIVOS, en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Responsable de Actas y Archivo de la UGEL; y desarrollara las siguientes actividades:

- Realizar acciones de apoyo para la recepción, registro, clasificación de expedientes derivados del despacho de Dirección de la entidad.
- Notificar resoluciones emitidas por la entidad a los interesados.
- Apoyo en la verificación de actas de evaluación para visación de certificados de estudios.
- 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 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: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP - INTERVENCIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Técnico Profesional Técnico en Secretariado o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en labores de secretaria en sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>

**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 desarrollará las siguientes actividades:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde a las intervenciones pedagógicas del 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 de las intervenciones pedagógicas.
- d) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo de intervenciones pedagógicas.
- 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 equipo de intervenciones pedagógicas.
- g) Mantener actualizado el Acervo Documentario del equipo de intervenciones pedagógicas, 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) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de julio de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.050.00 (Mil cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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: TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIAN (02 PLAZAS)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisito mínimo: Secundaria completa</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia un (01) año en servicio de guardianía o seguridad.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- a) Cuidado de los bienes y enseres de la sede, previa actividades de vigilancia de la sede administrativa UGEL San Ignacio.
- b) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- d) Ejercer labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- e) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la UGEL.
- f) Cautelar los bienes y/o patrimonio de la sede; para evitar pérdidas y/o hurtos.
- g) Registro de ingreso y/o salida de los bienes patrimoniales de la sede, previa autorización.




“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 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: APOYO TESORERÍA**



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración o egresado.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en temas relacionados al cargo.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en el sector público o afines.</li> </ul>
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión.</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de APOYO TESORERÍA en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del TESORERO I, del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Digitar duplicados de boletas de pago solicitados por los administrados.
- b) Clasificar y archivar los comprobantes de pago emitidos por tesorería.
- c) Apoyo en revisión y pago de viáticos.
- d) Apoyo en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancias de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingresos.
- 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 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.



#### 2.11 PLAZA: ASISTENTE ALMACÉN II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o egresado.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ Capacitación referente a Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Logística, Almacén.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en entidades públicas o privadas.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del SIGA módulo de almacén (acreditado con DD.JJ).</li> <li>○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al usuario internos y externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>

**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 Responsable de la Unidad de Abastecimientos del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Registro de información en SIGA-MEF módulo de almacén.
- b) Elaboración de pecosas 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) Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y pecosas a través del SIGA-MEF.
- e) Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en los almacenes.
- f) Realizar el correcto almacenaje de los bienes institucionales.
- g) 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 julio de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Otras condiciones esenciales</b>	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
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado o Administración.</li> </ul>
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



**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 desarrollará 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.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- f) Flaborar 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) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 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 I - LIMPIEZA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisito mínimo: Secundaria completa</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia seis (06) meses en servicio de limpieza.</li> </ul>
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA en la Sede de UGEL-SI, quien dependa jerárquica y administrativamente del jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará 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) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- d) 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.
- e) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- f) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la UGEL.
- g) 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 julio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 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.



**2.14 PLAZA: ASISTENTE EN ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos Mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado o Computación e Informática o egresado.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación referente a secretariado.</li> <li>○ Capacitación referente a computación e informática.</li> </ul>





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado.</li> <li>○ Experiencia laboral específica: mínimo de seis (06) meses en sector público o afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Lealtad</li> <li>○ Organización y Planificación</li> <li>○ Orientación al cliente Internos y Externo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y bajo presión</li> </ul> <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad Analítica</li> <li>○ Comunicación</li> <li>○ Pro actividad</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Asesoría Jurídica; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan al despacho de Asesoría Jurídica.
- b) Ordenar los expedientes para procesos judiciales.
- c) Ordenar los expedientes para trámite de pago de cosa juzgada.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de julio de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 950 (Novecientos cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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 del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases Modificadas y Convocatoria.	18 de enero 2017	Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	Del 19 al 20 de enero 2017	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes.	Del 19 al 20 de enero 2017	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	23 de enero 2017	Comité
5	Publicación de postulantes aptos y no aptos	24 de enero 2017	Comité
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	24 de enero 2017	Comité
7	Presentación y absolución de reclamos	25 de enero 2017	Comité
8	Entrevista Personal.	26 de enero 2017 9:00 a.m.	Comité
9	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional	27 de enero 2017	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	30 de enero 2017	AGAIE

### IV. 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° 01-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

### FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES	PESO	Puntaje Mínimo	RESULTADO EVALUACIÓN
<b>PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	
<b>1. Formación académica</b> Se evaluará la documentación del Perfil Título Técnico (15 puntos) Egresado (10 puntos)			
<b>2. Experiencia Laboral (Máximo 20 puntos)</b> Se evaluará la experiencia laboral específica del Perfil Técnico. Máximo a considerar 20 meses, corresponde un punto por cada mes acreditado. No corresponde puntaje por periodos menores a un mes			
<b>3. Capacitación (Máximo 15 puntos)</b> Se evaluará 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)			
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
1. Presentación y Facilidad de Comunicación			
2. Competencias y conocimientos			
3. Compromiso y actitud			
4. Mejora continua			
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## V. DE LA CALIFICACIÓN

- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL San Ignacio, obtenidos los resultados finales, estos son irrevocables.
- 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.
- 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.
- Se considera como postulante NO APTO, quien no reúna los requisitos de perfiles de puesto, materia de convocatoria.

## 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:

- 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.

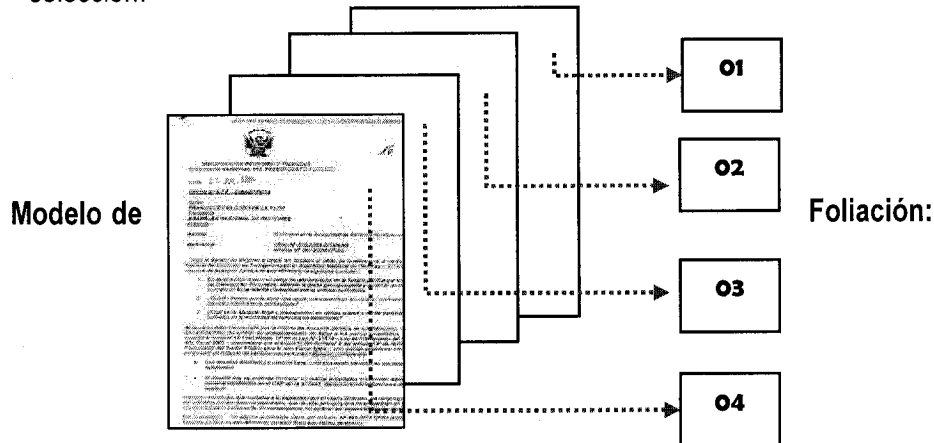
La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 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.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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 lapiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerará 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 Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

- 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 - 5:30 pm horas en un sobre cerrado,





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chilique N° 330 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 2017 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.

**PROCESO CAS N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO**  
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:

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

**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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 Resolución 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, 18 de enero del 2017







“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 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:**

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”

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

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA O 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
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).

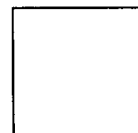
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital



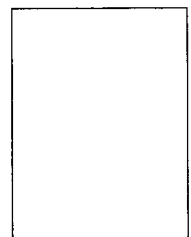
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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



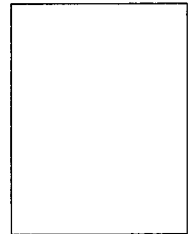
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

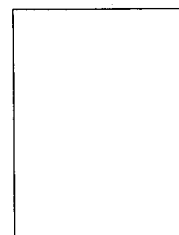
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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**