



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 002 – 2018, PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU.), DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2018” EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –cas., para el año 2018, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario/ Completa	Titulo/Licenciatura. Psicología o trabajador social.	ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR.	Jefe de Gestión Pedagógica	S/.2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario/ Completa	Titulo/Licenciatura. Psicología o trabajador social.	ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR	Jefe de Gestión Pedagógica	S/.2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario Completa Bachiller	Titulo/Licenciatura. Ingeniería Económica, Economía, Administración de Empresas o negocios, o Ingeniería Industrial.	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. BASE LEGAL:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.
- d. Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

a) ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-UGEL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE DE GESTION PEDAGÓGICA DE LA UGEL.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACTIVIDAD	50003
INTERVENCION	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la Jurisdicción de la UGEL.SI., reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de tutoría y orientación Educativa de las II.EE para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la convivencia escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
2.	Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
3.	Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del Comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



4.	Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
5.	Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
6.	Informar sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
7.	Administrar el usuario de síseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
8.	Articular alianzas a nivel de región con la DEMUNA, centro de Emergencia Mujer (CEM), defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos.
9.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, ONG'S, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|---|--|
| A. Nivel Educativo | : Universitario completo. |
| B. Grado(s) situación Académica y estudios
Requeridos para el puesto | : Título/Licenciatura.
Psicología o Trabajo Social. |
| C. ¿Se requiere Colegiatura? | : SI |
| ¿Se requiere habilitación profesional? | : SI |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

- Gestión de la Convivencia Escolar.
- Pautas para la prevención y atención de la violencia en las II.EE.

B. Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Cursos de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word.) : BÁSICO
 Hojas de cálculo (Excel.) : BÁSICO
 Programas de presentaciones (PowerPoint.) : BÁSICO

IDIOMAS.

Inglés : NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia en funciones equivalentes.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**.

- (01) año en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.

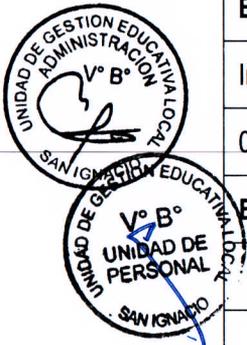
- NO APLICA

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

- NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? NO





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas



b) ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-UGEL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UGEL SI.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACTIVIDAD	50003
INTERVENCION	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la Jurisdicción de la UGEL.SI., reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de tutoría y orientación Educativa de las II.EE para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Apoyar la implementación de acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
2.	Asistir la promoción del desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
3.	Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de asistencias técnicas al responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
4.	Apoyar a la entrega de información sobre acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
5.	Elaborar reportes de denuncias ingresadas por el portal Web SíseVe.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, ONG'S, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	: Universitario/Superior Pedagógico Completa.
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título/Licenciatura. Psicología o Trabajo Social.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: SI
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

- Gestión de la Convivencia Escolar.
- Pautas para la prevención y atención de la violencia en las II.EE.

B. Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Cursos de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word.) : BÁSICO
 Hojas de cálculo (Excel.) : BÁSICO
 Programas de presentaciones (PowerPoint.) : BÁSICO

IDIOMAS.

Inglés : NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 y seis meses de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

➤ (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**.

➤ NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.

➤ NO APLICA

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

➤ NO APLICA

NACIONALIDAD





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas



c) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACTIVIDAD	50003
INTERVENCIÓN	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|-----|--|
| 1. | Ejecutar actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, |
| 2. | Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda. |
| 3. | Realizar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna. |
| 4. | Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 5. | Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás, actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL. |
| 6. | Elaborar el Plan Anual de contrataciones de la entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución. |
| 7. | Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. |
| 8. | Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones. |
| 9. | Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. |
| 10. | Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL. |
| 11. | Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE. |
| 12. | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

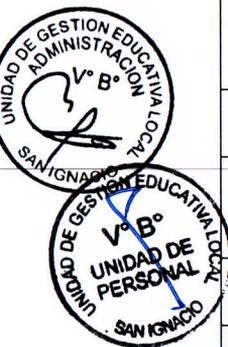
Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



A. Nivel Educativo	: Universitario completo								
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller. Ingeniería Económica, Economía, Administración de empresas o negocios o Ingeniera Industrial.								
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO								
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO								
CONOCIMIENTOS									
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de logística. <p>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o ➤ Programas de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente. <p>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p> <p>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</p> <p>OFIMÁTICA.</p> <table border="0"> <tr> <td>Procesador de textos (Word.)</td> <td>: BÁSICO</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel.)</td> <td>: INTERMEDIO</td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones (PowerPoint.)</td> <td>: BÁSICO</td> </tr> </table> <p>IDIOMAS.</p> <table border="0"> <tr> <td>Inglés</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> </table>		Procesador de textos (Word.)	: BÁSICO	Hojas de cálculo (Excel.)	: INTERMEDIO	Programas de presentaciones (PowerPoint.)	: BÁSICO	Inglés	: NO APLICA.
Procesador de textos (Word.)	: BÁSICO								
Hojas de cálculo (Excel.)	: INTERMEDIO								
Programas de presentaciones (PowerPoint.)	: BÁSICO								
Inglés	: NO APLICA.								
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado									
03 años de experiencia general									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
<ul style="list-style-type: none"> ➤ (02) años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios. 									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .									





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



➤ (01) año en el sector público.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, organización de la información, Planificación y control.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas



III. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
Evaluación de Expediente (curricular)	No apto/apto		40
Formación Académica y profesional	No tiene puntaje mínimo	20	
Experiencia profesional	No tiene puntaje mínimo	10	
Méritos	No tiene puntaje mínimo	10	
Evaluación técnica	No tiene puntaje mínimo	20	20
Entrevista Personal (Conocimiento para el puesto y/o cargo que postula)	20	40	40
TOTAL PUNTAJE		100	100
Evaluación psicológica (referencial)	40	100	



NOTA:

Los postulantes para ser evaluados en las diferentes etapas tienen que haber sido declarados aptos en el cumplimiento del perfil para cada cargo; asimismo para aprobar la entrevista debe obtener un mínimo de 20 puntos.

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2018			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		16/04/2018	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	23/04/2018	08/05/2018	SNE
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	09/05/2018	15/05/2018	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (<u>Trámite Documentario</u>), en horario de atención.	09/05/2018	15/05/2018	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	16/05/2018	17/05/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	17/05/2018	17/05/2018	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	18/05/2018	18/05/2018	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30pm	18/05/2018	18/05/2018	Comisión Evaluadora
Evaluación técnica	21/05/2018	21/05/2018	MINEDU
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	21/05/2018	21/05/2018	MINEDU
Entrevista personal	22/05/2018	22/05/2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional	22/05/2018	22/05/2018	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales	Área de RRHH
Inicio de contrato	23/05/2018	Postulante ganador

V. CONSIDERACIONES FINALES

- 5.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 5.2. Para aprobar la entrevista personal el postulante deberá obtener el puntaje de 20 puntos como mínimo.
- 5.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación el postulante debe presentar copia autenticada de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 5.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 5.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 5.6. Los postulantes deberán adjuntar a su expediente el Anexo N° 1 – DECLARACION JURAD, ver: modelo adjunto.



LA COMISION



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
2. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
3. No registro Antecedentes Policiales.
4. No me encuentro requisitoria do por ninguna Dependencia Judicial.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en mí expediente de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los _____ días del mes de _____ del 2018.

FIRMA

DNI N°.....

