



CONVOCATORIA

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

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 os principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Unidad de Personal.

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.

4. PLAZAS VACANTES:

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





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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

6.1 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.



- d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

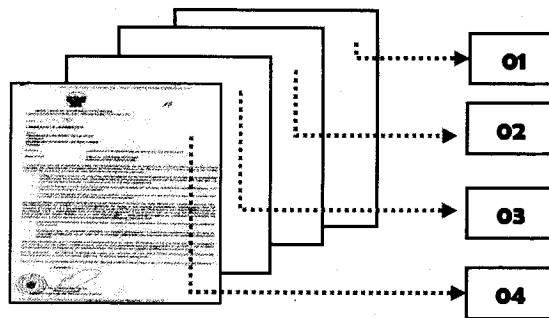
La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 6.2 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.

- 6.3 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.

Modelo de Foliación:



- 6.4 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.

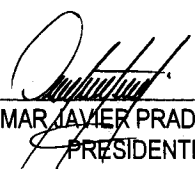
Casos especiales:

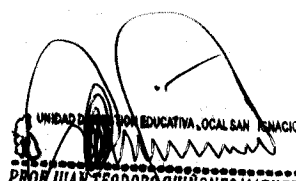
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación.



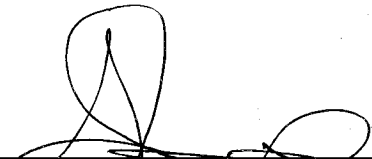
- 6.5 Adjuntar **fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 6.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 6.7 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 6.8 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. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

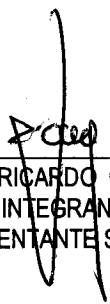



LIC. OMAR JAVIER PRADO FUENTES
PRESIDENTE


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
PROF. JUAN TEODORO QUINONES MATUTE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
JEFE UNIDAD DE PERSONAL
Prof. JUAN TEODORO QUINONEZ MATUTE
SECRETARIO




Prof. LUIS NOÉ GARCÍA GARCÍA
INTEGRANTE


Abog. NÉSTOR RICARDO GUERRERO GARCIA
INTEGRANTE
REPRESENTANTE SITRAUGEL-SI

