

BASES

PROCESO CAS N° 001-2018-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



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:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. 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 2018 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de

Servicios – CAS para el Año Fiscal 2018 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Gestión administrativa - Recursos Directamente Recaudados - RDR.
- Gestión administrativa - Recursos Ordinarios – RO.

1.7 DE LOS POSTULANTES:

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

1.8 PLAZAS VACANTES:

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO	ASISTENTE DE PLANILLAS	AGAIE/PERSONAL	1,700.00	AL 16.04.2018
2	RO	APOYO EN PLANILLAS	AGAIE/PERSONAL	1,500.00	AL 16.04.2018
3	RO	SECRETARÍA DE PERSONAL	AGAIE/PERSONAL	1,350.00	AL 16.04.2018
4	RO	ASISTENTE DE ESCALAFÓN	AGAIE/PERSONAL/ESCALAFÓN	1,700.00	AL 16.04.2018
5	RO	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS	AGAIE/RESPONSABLE ABASTECIMIENTOS	1,700.00	AL 16.04.2018
6	RO	APOYO EN ABASTECIMIENTOS	AGAIE/RESPONSABLE ABASTECIMIENTOS	1,500.00	AL 16.04.2018
7	RO	ASISTENTE DE ALMACÉN	AGAIE/ABASTECIMIENTOS/RESPONSABLE ALMACEN	1,700.00	AL 16.04.2018
8	RO	APOYO EN ALMACÉN	AGAIE/ABASTECIMIENTOS/RESPONSABLE ALMACEN	1,500.00	AL 16.04.2018
9	RO	ASISTENTE DE TESORERÍA	AGAIE/TESORERÍA	1,700.00	AL 16.04.2018

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
10	RO	APOYO EN TESORERÍA	AGAIE/TESORERÍA	1,200.00	AL 16.04.2018
11	RO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	AGAIE	1,350.00	AL 16.04.2018
12	RO	CHOFER	AGAIE	1,300.00	AL 16.04.2018
13	RO	RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN	1,600.00	AL 16.04.2018
14	RO	APOYO DE ACTAS Y ARCHIVO	DIRECCIÓN/ACTAS Y ARCHIVOS	1,350.00	AL 16.04.2018
15	RO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	1,350.00	AL 16.04.2018
16	RO	APOYO DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	1,300.00	AL 16.04.2018
17	RO	SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AGI	1,350.00	AL 16.04.2018
18	RO	SECRETARÍA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	AGP	1,350.00	AL 16.04.2018
19	RDR	SECRETARIA AGP – INTERVENCIONES	AGP	1,350.00	AL 16.04.2018

II PERFIL DEL PUESTO:

2.1 PLAZA: ASISTENTE DE PLANILLAS.

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



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE PLANILLAS en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Responsable de Planillas – Unidad de Personal; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP (Altas y bajas).
- b) Apoyo en la elaboración planillas de haberes y descuentos del personal activo, personal CAS y Promotoras de PRONOEI.
- c) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables, y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
- d) Apoyo en la elaboración del cálculo e informe de Asignación por Tiempo de Servicios (ATS) y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), del personal docente y administrativo.
- e) Apoyo en la elaboración del informe de Subsidio por luto y sepelio,
- f) Apoyo en el cumplimiento con el cronograma mensual de pagos.
- g) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago.
- h) 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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.
-------------------------------------	--

2.2 PLAZA: APOYO DE PLANILLAS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación en temas relacionados al cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo nueve (09) meses en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo nueve (09) meses en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ)○ Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al usuario internos y externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión. Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad○ Operación y análisis de sistemas de personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE PLANILLAS en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Responsable de Planillas – Unidad de Personal; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la elaboración planillas de haberes y descuentos del personal cesante y jubilado.
- b) Procesamiento de datos PDT y confección de boletas de pago del personal de la sede e Instituciones Educativas.
- c) Apoyo en el cumplimiento con el cronograma mensual de pagos.



- d) Actualización T – Registro SUNAT.
- e) Apoyo a la oficina de Licencias y Control de Asistencia.
- f) 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 16 de abril de 2018.
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.
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: SECRETARÍA DE PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico de Secretariado, Contabilidad o Administración
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo uno (01) año en labores de asistente administrativo en sector público.



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARIA DE PERSONAL en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del encargado de la Unidad de personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; 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) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Apoyar en actividades realizadas en la entidad.
- m) 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.
-------------------------------------	--

2.4 PLAZA: ASISTENTE DE ESCALAFÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el cargo materia de convocatoria.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo del sistema escalafonario – LEGIX o similares○ Ofimática○ Gestión documentaria y archivística○ Normatividad laboral del Sector Educación (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación a Resultados○ Orientación al usuario internos y externo○ Trabajo en Equipo <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad○ Mejora continua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias.

- b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar resoluciones correspondientes.
- c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
- d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos personales
- e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.
- f) Apoyar en la elaboración
- g) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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 DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos relativos a las Contrataciones y/o adquisiciones del Estado o temas relacionados al cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el cargo materia de convocatoria.



Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática○ Manejo de SIGA nivel avanzado○ Manejo de SEACE nivel avanzado○ Manejo de SIAF nivel intermedio (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación a Resultados○ Orientación al usuario internos y externo○ Trabajo en Equipo Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad○ Mejora continua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE 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:

- 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 16 de abril de 2018.

Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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.

2.6 PLAZA: APOYO EN ABASTECIMIENTOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de APOYO DE 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:

- Generar viáticos en el SIGA del personal de la UGEL SI.
- Apoyo en la generación de órdenes de compra y servicios en el SIGA.
- Ingresar los recibos de pago de servicios básicos de las instituciones educativas en el Módulo Complementario del SIGA.
- Recepcionar los documentos que ingresan a la oficina.
- 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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: ASISTENTE DE ALMACÉN

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



Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Organización y Planificación○ Orientación al usuario internos y externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad
---------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE ALMACEN en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Responsable de Almacén 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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: APOYO EN ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación referente a Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Logística y Almacén.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en entidades públicas o privadas.○ Experiencia laboral específica: mínimo un (01) año en almacén de entidades públicas.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo del SIGA módulo de almacén (acreditado con DD.JJ).○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de APOYO DE 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 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) 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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.

2.9 PLAZA: ASISTENTE DE TESORERÍA

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE 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) Apoyar en el registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado.
- b) Apoyar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancias de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingresos y otras obligaciones.
- c) Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
- d) Apoyar oportunamente en el proceso para la presentación del PDT a la SUNAT.
- e) Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal de la UGEL SI.
- 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación en temas relacionados al cargo.



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el sector público.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo del SIAF (acreditado con DD.JJ).○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión. Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 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: SECRETARÍA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (AGAIE)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico de Secretariado, Contabilidad o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de dos (01) año en entidades del sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de uno (01) año en el sector público.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso.○ Lealtad.○ Organización y Planificación.○ Orientación al cliente Internos y Externo.○ Trabajo en Equipo. Competencias Específicas. <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica.○ Comunicación.○ Pro actividad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARIA AGAIE 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:

- Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde al área a través de los sistemas informáticos.
- 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) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un 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.

2.12 PLAZA: CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en cualquier especialidad y licencia de conducir profesional.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ En mecánica, electricidad automotriz o temas relacionados al cargo a desempeñar.



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.
Otros	Certificado de Record de Conductor sin Incidencias actualizado
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Orientación al cliente Internos y Externo Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Conducir vehículos motorizados de la UGEL SI para el traslado de las comisiones de servicios de funcionarios y servidores de la UGEL SI.
- b) Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado.
- c) Conducir el vehículo previa autorización, portando la papeleta correspondiente.
- d) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- e) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- f) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles y enseres que este requiera.
- g) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dado su conformidad del servicio recibido.
- h) Verificar antes de cada comisión los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- i) Portar la información actualizada del vehículo a su cargo.
- j) Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.



Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (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.

2.13 PLAZA: RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Profesional Técnico en Administración y/o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación referente a computación e informática.○ Capacitación referente a atención al cliente o temas relacionados al área materia de convocatoria.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de nueve (09) meses en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de nueve (09) meses en el sector público (educación).
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo de Sistemas de Trámite Documentario.
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



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

- Realizar acciones de recepción, registro, clasificación y derivación de expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Atender y orientar al público usuario en la presentación, gestión y trámite de sus expedientes y documentos presentados en la UGEL.
- 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.
- Tramitar la Información recibida a través del Manual de Administración Documentaria - MAD.
- Realizar acciones de seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos, notificando las omisiones u observaciones a subsanarse.
- 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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.

2.9 PLAZA: APOYO DE ACTAS Y ARCHIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Requisito mínimo: Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación referente a computación e informática.Capacitación referente a atención al usuario.



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el sector público en el área materia de convocatoria o afines.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática.
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Realizar acciones de apoyo para la recepción, registro, clasificación de expedientes derivados del despacho de Dirección de la entidad.
- b) Notificar resoluciones emitidas por la entidad a los interesados.
- c) Apoyo en la verificación de actas de evaluación para visación de certificados de estudios.
- d) 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

2.15 PLAZA: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Realizar el ingreso de datos los usuarios que ingresan a la sede institucional en el Sistema de Registro de Visitas en Línea.
- Recepcionar las papeletas de salida del personal de la sede institucional, controlando la hora de salida y retorno.
- Derivar las papeletas de salida del personal de la sede institucional al Responsable de Licencias y Control de Asistencia para su trámite correspondiente.
- Atender y orientar a los usuarios.
- 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 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

2.16 PLAZA: APOYO EN ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos Mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación referente a secretariado.○ Capacitación referente a computación e informática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en sector público.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática.
Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



El/la contratado/a prestarán servicios de APOYO EN 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) Ingresar los expedientes para trámite de pago de cosa juzgada en el aplicativo informático.
- 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
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,300 (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.

2.17 PLAZA: SECRETARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - AGI

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.
Experiencia Laboral	○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en labores de secretaria en sector público.
Otros	○ Ofimática.



Competencias	Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión Competencias Específicas <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad
---------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARÍA DE 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) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.
-------------------------------------	--

2.18 PLAZA: SECRETARÍA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - AGP

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARÍA AGP en la Sede de UGEL-SI, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica; y desarrollará las siguientes actividades:

- Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde al área a través de los sistemas informáticos.
- Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe del Área.
- Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.



- d) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de Área.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

2.19 PLAZA: SECRETARÍA DE INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS - AGP

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomados, capacitaciones relacionados al área materia de convocatoria.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en entidades del sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en labores de secretaria en sector público.



Otros	○ Ofimática.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARÍA DE INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS - 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) Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo de intervenciones pedagógicas.
- f) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- g) Elaborar la agenda de compromisos del equipo de intervenciones pedagógicas.
- h) Mantener actualizado el Acervo Documentario del equipo de intervenciones pedagógicas, en físico y digital.
- i) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- j) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- k) Atender y orientar a los usuarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO



Duración del Contrato	Hasta el 16 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases.	05 de enero 2018	Dirección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria y Bases en la Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	Del 05 al 08 de enero 2018	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes en Trámite Documentario.	Del 08 al 09 de enero 2018	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 08 al 11 de enero 2018	Comité
5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	11 de enero 2018	Comité
6	Presentación y absolución de reclamos	12 de enero 2018	Comité
7	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	11 de enero 2018	Comité
7	Entrevista Personal.	15 de enero 2018	Comité
9	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional	16 de enero 2018	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	16 de enero 2018	AGAIE

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



PROCESO CAS N° 01-2018-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 60
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. FORMACIÓN ACADEMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)		
	1.2 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos)		
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)		
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (Se computarán los últimos 5 años, 0.25 por mes)		
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)		
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)		
ENTREVISTA PERSONAL			
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)			
2. Competencias (15 puntos)			
TOTAL			

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

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

VI. DE LOS RESULTADOS

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

7.1 Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

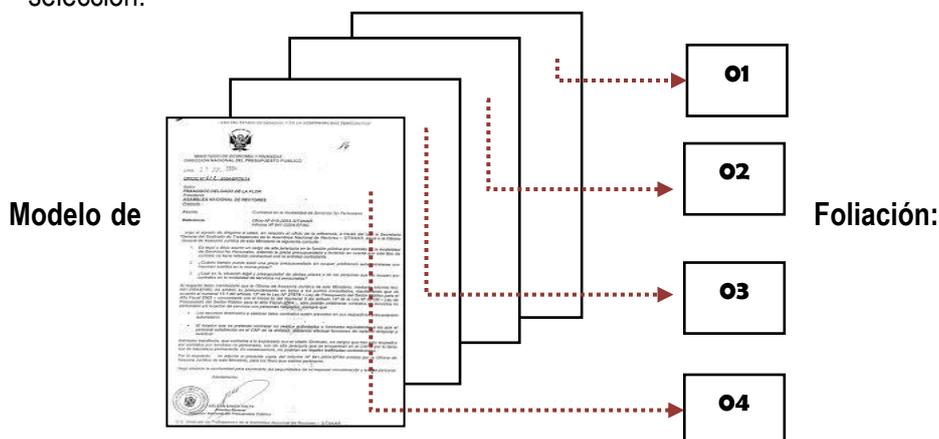
- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

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

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

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

7.3 La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





- 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, 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 2018 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 2018 en la sede Institucional.	
PROCESO CAS N° 001-2018-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

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, 05 de enero del 2018



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 2018 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 Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2018 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 2018

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



II. FORMACION ACADEMICA:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

a) Experiencia laboral general mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

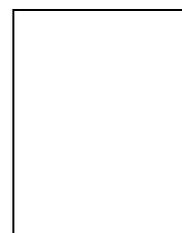


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

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

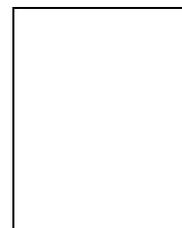


ANEXO N° 03

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



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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,

 Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

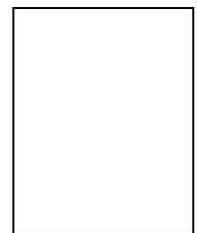
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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**