



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES

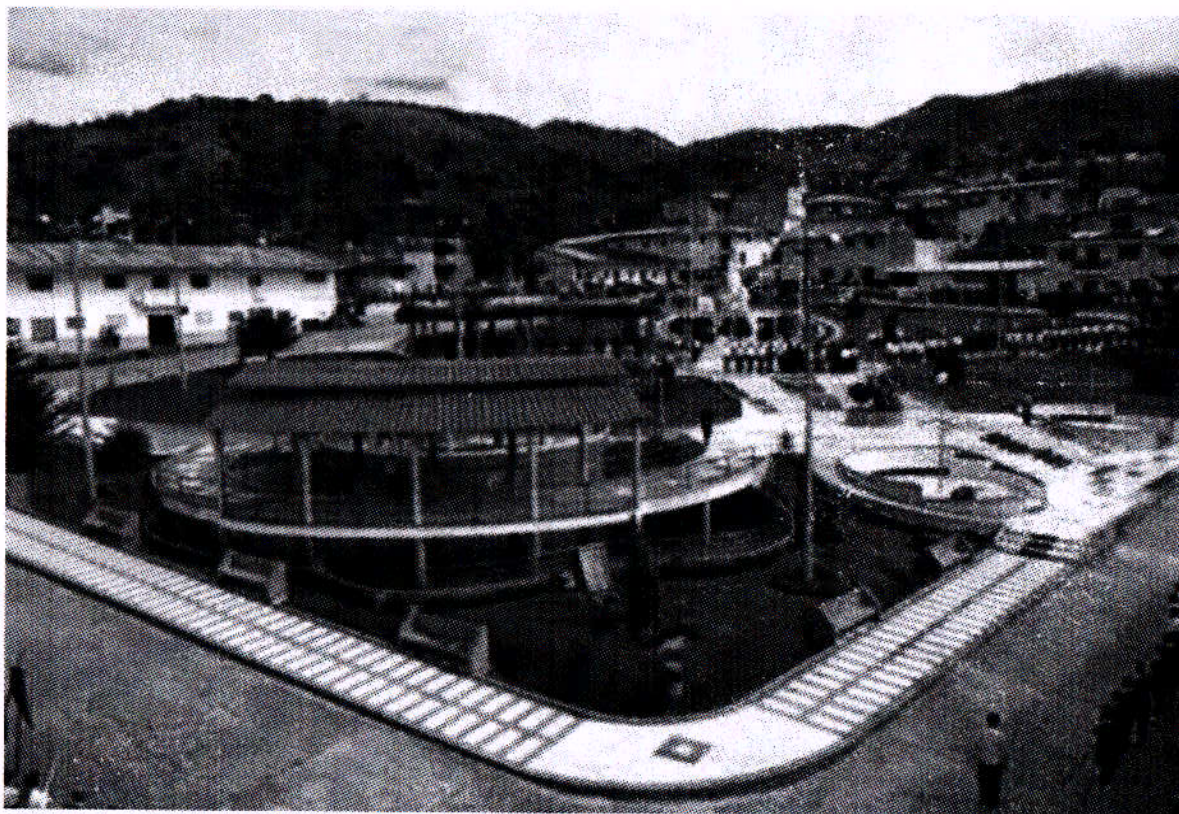
PROCESO CAS N° 01-2021-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

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 Chililique – 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 NORMATIVA:

1.3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

1.3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

1.3.3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

1.3.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

1.3.5. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

1.3.6. Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.

1.3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.

1.3.8. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

1.3.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.3.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

1.3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

1.3.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

1.3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".



- 1.3.15. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que define el trabajo remoto.
- 1.3.16. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 1.3.17. R.V.M. N° 009-2021-MINEDU.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

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 2021 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:

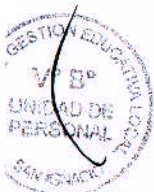
La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2021 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Gestión administrativa - Recursos Ordinarios – RO.

1.7 DE LOS POSTULANTES:

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





1.8 PLAZAS VACANTES:

| Nº | 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/ Completo | Título en: Derecho | ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento | S/ 2,500.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley. | 01 |
| 2 | Universitario/ Completo | Título en: Ingeniería Civil o Arquitectura | ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA | Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento | S/ 2,900.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley. | 01 |
| 3 | Universitario/ Completo | Título en: Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO | Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento | S/ 2,900.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley. | 01 |



II. PERFIL DEL PUESTO:



1.1. PLAZA: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia Jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- 2 Elaborar informes y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- 3 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 5 Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
- 6 Atender los casos de denuncias reportadas en el SiSeVe e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a
- 7 Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C) ¿se requiere Colegiatura? | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Incompleta | Completa | | | | X | Si | No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | Derecho | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | No aplica. | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | No Aplica | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 500.00
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.

NOTA: Las bases del concurso serán publicadas el día 10 de febrero del 2021, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.



1.2. PLAZA: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA.

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Especialista en Infraestructura.
Dependencia Jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno local y Regional.
- 3 Motitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
- 4 Brindar asistencia técnica a los Directores de la II.EE. Sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
- 5 Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
- 7 Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
- 8 Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) ¿se requiere Colegiatura? | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|
| | Incompleta | Completa | | | | | Si | No | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | | Ingeniería Civil o Arquitectura. | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | | No aplica. | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado | | No Aplica | | | | |
| | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | |



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 900.00
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.

NOTA:

Las bases del concurso serán publicadas el día 10 de febrero del 2021, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.



1.3. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto: No aplica.
Nombre del puesto: Especialista en Abastecimiento
Dependencia Jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa.
Dependencia funcional: No aplica.
Puestos a cargo: No aplica.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL San Ignacio, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del 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 San Ignacio y las II.EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. |
| 2 | 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 San Ignacio. |
| 3 | Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL San Ignacio a las II.EE. |
| 4 | Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compra y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. |
| 5 | Ejecutar el pago de servicios básicos de las II.EE. de manera oportuna. |
| 6 | Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL San Ignacio. |
| 7 | 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. |
| 8 | Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compra y contrataciones, en el ámbito de su competencia. |
| 9 | Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones 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.

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | | | Si | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | No aplica. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | No Aplica | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley de Contrataciones vigente, SIGA-MEF - Módulo de Logística.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|---------------|----------|---------|------------------|--------|---------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermediario | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermediario | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| OSCE | Nivel | | | | | | | | |
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | | | | | |
| Certificado OSCE | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de Prestación de Servicios: | Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio. |
| Duración del contrato: | Tres (03) meses, renovables. |
| Remuneración Mensual: | S/. 2.900.00 Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

NOTA: Las bases del concurso serán publicadas el día 10 de febrero del 2021, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.



III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

PROCESO CAS N° 01-2021-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

Anexo N° 4

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | % | | |
| Formación Académica | | | |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia Especifica | | | |
| Cursos o estudios de especialización | | | |
| Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida. | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | % | | |
| Conocimientos para el puesto | | | |
| Habilidades o Competencias | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | | | |
| PUNTAJE TOTAL | % | | |

a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2021. | | | |
|---|---|------------|---------------------|
| ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | | ÁREA RESPONSABLE |
| | INICIO | TÉRMINO | |
| PREPARATORIA | | | |
| Aprobación de la Convocatoria | | 03/02/2021 | UGEL |
| Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe | 04/02/2021 | 17/02/2021 | SNE |
| CONVOCATORIA | | | |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera virtual al correo electrónico convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe | 10/02/2021 | 17/02/2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| Evaluación de la Hoja de vida | 18/02/2021 | 19/02/2021 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe | 22/02/2021 | 22/02/2021 | Comisión Evaluadora |
| Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm). | 23/02/2021 | 23/02/2021 | Postulante |
| Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe | 23/02/2021 | 23/02/2021 | Comisión Evaluadora |
| Entrevista personal, (VIRTUAL, por la plataforma del Zoom), (09:00 am a 11:00 am) se alcanzará el respectivo Link, al personal que pase a esta etapa. | 24/02/2021 | 24/02/2021 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe | 24/02/2021 | 24/02/2021 | Comisión Evaluadora |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| Suscripción del contrato | Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales. | | Área de RRHH |
| Inicio de contrato | 25/02/2021 | | Postulante ganador |

NOTA:

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley N° 24777, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

V. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL San Ignacio, obtenidos los resultados finales, estos son 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, en el orden indicado, 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° 05 : Declaración Jurada de Datos Personales
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

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:

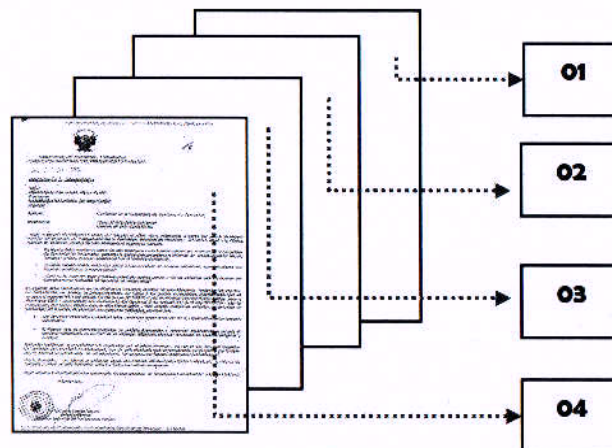
- Datos Personales
- Formación Académica
- Capacitación
- Experiencia Laboral y V. Otros).

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.

Modelo de Foliación:





- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se 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: copias de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: copias de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Experiencia Laboral: copias 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 Curriculum 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 las fechas establecidas según cronograma en el correo **convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe**.

El expediente deberá estar debidamente foliado.

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:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.



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 2021 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio. Presente.-

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2021 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 2021

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida / Calle / Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO

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



II. FORMACION ACADEMICA:

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

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD | N° 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

| N° | DENOMINACION | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA INICO | FECHA FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | N° de Horas | N° FOLIO |
|----|--------------|--------------------|-------------|-----------|--|-------------|----------|
| 1° | | | | | | | |
| 2° | | | | | | | |
| 3° | | | | | | | |
| 4° | | | | | | | |
| 5° | | | | | | | |
| 6° | | | | | | | |
| 7° | | | | | | | |
| 8° | | | | | | | |

(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).

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° 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).

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° 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° 05
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....
.....identificado/a ..con la DNI N°.....y con domicilio
en; mediante la
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2021.

Firma



Anexo N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo.....
.....identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No Tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2021.

Firma