



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 03 – 2020, PLAZAS CAS, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2020 EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:**

**I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en la unidad de gestión educativa local, para el año 2020, correspondiente a esta sede conforme se detalla a continuación:

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	Técnico	Título/ Técnico en, Contabilidad, Administración y/o Informática.	ASISTENTE EN ESTADÍSTICA	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Técnico	Título/ Técnico en, Contabilidad, Administración y/o Informática.	APOYO EN PLANILLAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Técnico	Título/ Técnico en Administración y/o Computación e Informática	ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
4	Universitario/ Completa	Bachiller: En Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Relaciones Públicas	RELACIONISTA PÚBLICO	Órgano de Dirección	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
5	Universitario/ Completo	Título de licenciada/o En Enfermería	PERSONAL DE SALUD	Órgano de Dirección	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



6	Universitario/ Completa	Titulado En Derecho	ASESOR LEGAL	Área Asesoría Jurídica	S/ .3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
7	Universitario/ Completa	Titulado Título Profesional Universitario en Economía, Administración, y/o Contabilidad	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ .3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

## II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 2.5. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9. 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.
- 2.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 2.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.13. 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.
- 2.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 2.15. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que define el trabajo remoto.
- 2.16. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 2.17. Informe N° 044-2020-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**3.1 ASISTENTE EN ESTADÍSTICA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ASISTENTE EN ESTADÍSTICA</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincial; emitir informes técnicos estadísticos, elaborar indicadores, índices, ratios; así como publicar información estadística relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Organizar coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2.	Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
3.	Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
4.	Brindar asesoramiento a los directores de instituciones educativas en la elaboración de la estadística programada por el Ministerio de Educación.
5.	Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
6.	Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
7.	Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
8.	Cumplir otras funciones que se le asigne la jefatura de Gestión Institucional.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



A. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título en Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	En gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. En ofimática. Manejo de base de datos. Conocimientos estadísticos. Conocimientos en Software de análisis de datos. Aplicativos informáticos de estadística del MED: Escala, RIE, SIAGIE.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para él 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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



**3.2 PLAZA: APOYO DE PLANILLAS.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>APOYO EN PLANILLAS</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyo al Área de Planillas, en la elaboración de la planillas de activos, cesantes, CAS y otros	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Apoyo en la elaboración planillas de haberes y descuentos del personal cesante y jubilado.
2.	Procesamiento de datos PDT y confección de boletas de pago del personal de la sede e Instituciones Educativas.
3.	Apoyo en el cumplimiento con el cronograma mensual de pagos.
4.	Actualización T – Registro SUNAT.
5.	Apoyo a la oficina de Licencias y Control de Asistencia.
6.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título en Contabilidad o Administración.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ)</li> <li>• Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ)</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, 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.

**3.3. PLAZA: ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL</b>	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Asistente de Procesos Administrativos en la Sede de UGEL-SI, estará bajo la supervisión del Responsable del Área de Procesos administrativos, ingresando información a los sistemas requeridos, elaboración de informes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina de Procesos Administrativos.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



2.	Ordenar los expedientes para procesos judiciales.
3.	Ingresar los expedientes para trámite de pago de cosa juzgada en el aplicativo informático.
4.	Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
5.	Tener actualizado el Módulo de Sentencias Judiciales – MEF.
6.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
C. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título en Administración y/o computación e informática.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación referente a la Administración.</li><li>• Capacitación referente a computación e informática.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año para el puesto en la función, materia y/o afines.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, 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.

**3.4. PLAZA: COMUNICADOR SOCIAL**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El/la contratado/a prestarán servicios de COMUNICADOR SOCIAL -RR.PP. en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del Órgano de Dirección; y desarrollará las siguientes actividades	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Informar y difundir sobre actividades de la UGEL San Ignacio a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.
2.	Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3.	Emitir programa radial educativo e informativo, produciendo cuñas, spots, microprogramas y radio teatros.
4.	Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma
5.	Coordinar con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales
6.	Asumir como maestro de ceremonia en las diferentes actividades institucionales.
7.	Coordinar con las áreas de prensa e imagen de la DRE Cajamarca, MINEDU, respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales.
8.	Elaborar y editar boletines informativos y educativos y revista institucional.
9.	Organizar y actualizar permanentemente la página web y Facebook de la UGEL San Ignacio.
10.	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



11.	Otras funciones que se le asigne y corresponde.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario.
D. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Relaciones Públicas.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados, capacitaciones o especializaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines.</li><li>• Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales.</li><li>• Conocimiento de producción y edición de audio y video.</li><li>• Redacción de revistas, boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias.</li><li>• Dominio de locución radial y maestro de ceremonia.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en labores de comunicación social, periodismo, imagen institucional, publicidad gráfica, audio o video, spots publicitarios o afines en el sector público o privado.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Mejora continua, búsqueda de información, conocimiento organizacional-Orientación al logro, pensamiento analítico-Impacto e influencia, trabajo en equipo y cooperación, capacidad argumentativa, capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
--	-------------------------------------

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, 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.

**3.5. PLAZA: PERSONAL DE SALUD**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	<b>PERSONAL DE SALUD</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Personal de la Salud en la Sede de UGEL-SI, estará brindando atención en el campo de la Tecnología Médica, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades, terapia ocupacional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
2.	Aplicar procesos, programas, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión.
3.	Participar en la defensa de la vida la promoción y cuidado integra de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
4.	Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
5.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



E. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título de licenciada/o en Enfermería. Se requiere colegiatura.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados, capacitaciones o especializaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar, y/o áreas afines.</li> <li>• Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
<b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en labores en el sector público.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Orientación al servicio.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, en el que indica el procedimiento a seguir para él 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.

**3.6. PLAZA: ASESOR LEGAL**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de la UGEL de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar acciones de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normatividad vigente |
| 2. | Recopilación y proceso de información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.   |
| 3. | Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.   |
| 4. | Revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión legal o hayan sido sometidos a su consideración.                           |
| 5. | Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.                                |
| 6. | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Órganos y Unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:** Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo : Universitario

F. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : Título En Derecho. Se requiere colegiatura.

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

- Curso o diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público o gestión Pública, y/o áreas afines.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:** Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:** mínimo de un (01) año requerida para el puesto en la función o la materia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, autocontrol, empatía, y organización de información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, 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.

**3.7. PLAZA: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Promover la correcta y transparente gestión operativa y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones de control posterior.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General, Órgano regional de Control Institucional, o las requeridas por el Titular de la UGEL, cuando estas tengan el carácter de no programadas.
2.	Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
3.	Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre la observancia de los lineamientos de política de control dispuestos por la Contraloría General de la República
4.	Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del informe correspondiente, para su presentación ante las instancias pertinentes del sistema de control.
5.	Supervisar el cumplimiento de la NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas guías.
6.	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la dirección de la OCI informe al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7.	Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante a la alta dirección.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



8.	Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
9.	Supervisar procesos de seguimiento de medidas correctivas.
10.	Otras funciones afines que se le asigne y corresponda, por el Titular de la Entidad
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Órganos y Unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.EE).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Universitario
G. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título Economía, Administración, y/o Contabilidad y habilitación por el colegio profesional respectivo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en temas vinculados con auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.</li> <li>• Manejo de Computadora nivel intermedio</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoria Privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.	
<b>Experiencia específica:</b> mínimo de tres (03) años requerida para el puesto en la función o la materia.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Compromiso, lealtad, organización y Planificación, orientación a Resultados, orientación al cliente Internos y Externo, trabajo en Equipo, habilidad Analítica, comunicación, pro actividad y mejora continua.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
--	-------------------------------------

**NOTA:**

Las bases del concurso serán publicadas el día 31 de julio del 2020, 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 correlativo quedarán invalidados.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**“Año de la universalización de la salud”**



**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2020.			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		23/07/2020	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	24/07/2020	06/08/2020	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera virtual al correo electrónico <a href="mailto:convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe">convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe</a>	31/07/2020	06/08/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	07/08/2020	07/08/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	07/08/2020	07/08/2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm).	10/08/2020	10/08/2020	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	10/08/2020	10/08/2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal, (VIRTUAL). (09:00 am a 11:00 am) se alcanzará el respectivo Link, al personal que pase a esta etapa.	11/08/2020	11/08/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	11/08/2020	11/08/2020	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH
Inicio de contrato	12/08/2020		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.

**LA COMISIÓN.**