



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 02 – 2020, (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030-2020-MINEDU.); QUE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA: “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN, PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL 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 para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2020, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario	Bachiller. Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	S/2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario	Título. Derecho	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario/ Pedagógico	Bachiller. Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología	Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01



II. BASE NORMATIVA:

- 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 Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 2.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- 2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- 2.19. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.
- 2.20. Informe N° 013-2020-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI.

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



a) ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios de personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en funciones de las prioridades y necesidades institucionales.
- 3 Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- 6 Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C) ¿se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 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, 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/. 2 600.00

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.





b) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN 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

MISIÓN 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.I.EE.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 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, 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/. 2 600.00
 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.





C) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE. Las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- 2 Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
- 3 Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL San Ignacio sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- 4 Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL San Ignacio, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- 5 Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
- 6 Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
- 7 Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comites de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- 8 Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y a la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- 9 Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
- 10 Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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.

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 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.

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación.

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

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

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/. 3 000.00

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.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



III. ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2020			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria	14/02/2020	14/02/2020	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe , www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	17/02/2020	28/02/2020	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (Trámite Documentario), en horario de atención.	24/02/2020	28/02/2020	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	02/03/2020	02/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horario de: (5:00 pm).	02/03/2020	02/03/2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 4:00 pm).	03/03/2020	03/03/2020	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a horas (5:00 pm).	03/03/2020	03/03/2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. (09:00 am a 11:00 am)	04/03/2020	04/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. (4:00 pm).	04/03/2020	04/03/2020	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	5 de marzo		Postulante ganador



UGEL SAN IGNACIO

C.P.C FELIPE ORLANDO SOLIS OCAÑA
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



UGEL SAN IGNACIO

DR. NESTOR RICARDO GUERRERO
 JEFE DE PERSONAL



UGEL SAN IGNACIO

M.G. SILVANA DEL CARIBE VILA ALTAMIRANO
 DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL