



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° 01 – 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, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2020, correspondiente a esta sede conforme se detalla a continuación:

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Técnico	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.	APOYO EN ABASTECIMIENTO	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Técnico	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad	ASISTENTE DE PLANILLAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Técnico	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.	APOYO EN ALMACÉN	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.



“Año de la universalización de la salud”

- d. D.U. 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PLAZA: APOYO EN ABASTECIMIENTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL.
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos relativos a las Contrataciones y/o adquisiciones del Estado o temas relacionados al cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo de un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el cargo materia de convocatoria.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática○ Manejo de SIGA nivel avanzado○ Manejo de SEACE nivel avanzado○ Manejo de SIAF nivel intermedio (Acreditado con DD.JJ)
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación a Resultados○ Orientación al usuario internos y externo○ Trabajo en Equipo <p>Competencias Especificas</p> <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad○ Mejora continua



“Año de la universalización de la salud”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Generar viáticos en el SIGA del personal de la UGEL SI.
- b) Apoyo en la generación de órdenes de compra y servicios en el SIGA.
- c) Ingresar los recibos de pago de servicios básicos de las instituciones educativas en el Módulo Complementario del SIGA.
- d) Recepcionar los documentos que ingresan a la oficina.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia Tres (03) meses, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

3.2. PLAZA: ASISTENTE DE PLANILLAS.

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN PLANILLAS
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL.
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ Capacitación en temas relacionados al cargo.



“Año de la universalización de la salud”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general: mínimo dos (01) año en el sector público o privado. ○ Experiencia laboral específica mínimo: uno (01) año en área de contabilidad, personal o planillas del sector público o privado.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de Ofimática (Acreditado con DD.JJ) ○ Manejo de PDT Plame, T-Registro (Acreditado con DD.JJ), AIRHSP.
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Lealtad ○ Organización y Planificación ○ Orientación al usuario internos y externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión. <p>Competencias Especificas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad ○ Operación y análisis de sistemas de personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia Tres (03) meses, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la universalización de la salud”

Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. PLAZA: PLAZA: APOYO EN ALMACÉN

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EN ALMACÉN
DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL.
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación referente a Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Logística y Almacén.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en entidades públicas o privadas. ○ Experiencia laboral específica: mínimo un (01) año en almacén de entidades públicas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del SIGA módulo de almacén (acreditado con DD.JJ). ○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).
Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso ○ Organización y Planificación ○ Orientación al cliente Internos y Externo ○ Trabajo en Equipo y bajo presión <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad Analítica ○ Comunicación ○ Pro actividad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Registro de información en SIGA módulo de almacén.
- b) Elaboración de pecosas y actas de distribución de material educativo a II.EE.
- c) Hacer firmar documentación de almacén por los responsables de las áreas y oficinas correspondientes.
- d) Apoyo en la elaboración y verificación del inventario de existencias físicas del almacén.
- e) Apoyo en la elaboración de los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.



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”

f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia Tres (03) meses, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



“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	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		14/01/2020	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	15/01/2020	28/01/2020	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.	22/01/2020	28/01/2020	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	29/01/2020	29/01/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horario de: (5:00 pm) .	29/01/2020	29/01/2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 4:00 pm) .	30/01/2020	30/01/2020	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a horas (5:00 pm) .	30/01/2020	30/01/2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. (09:00 am a 11:00 am)	31/01/2020	31/01/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. (4:00 pm) .	31/01/2020	31/01/2020	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	03/02/2020		Postulante ganador

LA COMISIÓN.



UGEL SAN IGNACIO
 C.P.C. FELIPE ORLANDO SOLÍS OCAÑA
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



UGEL SAN IGNACIO
 DR. NESTOR DEL ROSA GUERRERO GARCIA
 JEFE DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga"

San Ignacio, 14 de enero del 2020



OFICIO N° 0 ⁰²¹ -2020/GR-DRE.CAJ/UGEL.SI/AGAIE/D.

Señor:

WILMER SEGUNDO CHUQUILIN MADERA
SUBGERENTE
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
Gobierno Regional Cajamarca.
Presente.-

ASUNTO : REMITE INFORMACIÓN SOBRE FICHA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO.

REF. : OFICIO MÚLTIPLE N° D000005-2020-GRC-SGPINPU.

Tengo el honor de dirigirme a usted, para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez en atención al documento de referencia, se remite ficha técnica de diagnóstico de de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio; debidamente diligenciada. Así mismo se remitió vía digital a los correos electrónicos indicados.

Sin otro particular, reitero a usted, el testimonio de mi consideración más distinguida.

Atentamente,



OGC/Dir.UGEL.SI
FOSO/DAGAIE.
Tany/sec
CcArch.



UGEL SAN IGNACIO

M. OSCAR GONZALES CRUZ
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

