

PROCESO CAS N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE
INSTITUCIONAL**

UGEL SAN IGNACIO

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases.	09 de enero 2017	Dirección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	Del 10 al 11 de enero 2017	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes.	Del 10 al 11 de enero 2017	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 12 al 13 de enero 2017	Comité
5	Publicación de postulantes aptos y no aptos	16 de enero 2017	Comité
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	17 de enero 2017	Comité
7	Presentación y absolución de reclamos	18 de enero 2017	Comité
8	Entrevista Personal.	19 de enero 2017	Comité
9	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional	20 de enero 2017	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	23 de enero 2017	AGAIE

DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCÍA
ABOGADO
REG. ICAL 3062

SONIA CORONADO
Reproes SATEDUNEL

UGEL SAN IGNACIO
ING. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO
DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 2017 en la sede Institucional
Presente.-**

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

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 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 2017

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 autenticada o fedateada).

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 N 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).



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

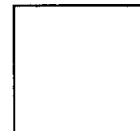
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital



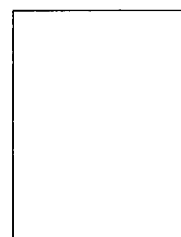
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

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



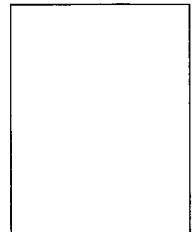
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

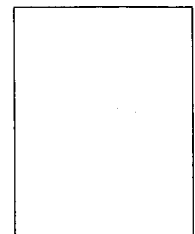
Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,

 Firma



Huella Digital



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

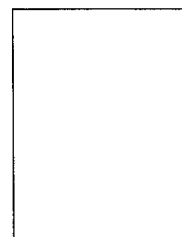
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,




Huella Digital


Firma

**ORIGINAL FIRMADO
COMITÉ PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO**

PLAZAS VACANTES

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	RESPONSABLE DE PLANILLAS (PERSONAL)	AGAIE/PERSONAL	1,500.00	AL 31.07.2017
2	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I ABASTECIMIENTOS	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,300.00	AL 31.07.2017
3	RO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PLANILLAS	AGAIE/PERSONAL	1,100.00	AL 31.07.2017
4	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGAIE)	AGAIE	1,100.00	AL 31.07.2017
5	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA PERSONAL)	AGAIE/PERSONAL	1,100.00	AL 31.07.2017
6	RO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGI)	AGI	1,100.00	AL 31.07.2017
7	RO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN -SIGA	AGAIE/ABASTECIMIENTOS/ RESPONSABLE ALMACEN	1,100.00	AL 31.07.2017
8	RO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION	1,100.00	AL 31.07.2017
9	RO.	APOYO ACTAS Y ARCHIVOS	DIRECCION/ACTAS Y ARCHIVOS	1,100.00	AL 31.07.2017
10	RO.	SECRETARIA AGP - INTERVENCIONES	AGP	1,050.00	AL 31.07.2017
11	RO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I GUARDIÁN	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
12	RO.	APOYO EN TESORERIA	AGAIE/TESORERÍA	1000.00	AL 31.07.2017
13	RO.	TRABAJADOR DE SERVICIO II GUARDIÁN	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
14	RO	RESPONSABLE DE ALMACEN	AGAIE/ABASTECIMIENTOS	1,100.00	AL 31.07.2017
15	RDR	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA AGP)	AGP	1,100.00	AL 31.07.2017
16	RDR	TRABAJADOR DE SERVICIO II LIMPIEZA	AGAIE	1,000.00	AL 31.07.2017
17	RO	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	950.00	AL 31.07.2017


 DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA
 ABOGADO
 REG. ICAL 3062


 SONIA CORONADO
 Repres. SISTRAGEL


 UGEL SAN IGNACIO
 ING. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO
 DIRECTORA DE GESTION INSTITUCIONAL