

# CONVOCATORIA

SE COMUNICA A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE PERFIL Y CRONOGRAMA:

ATENTAMENTE,

LA COMISIÓN.

SAN IGNACIO, 31 DE AGOSTO DEL 2015





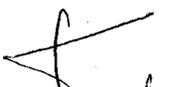
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases.	31 - 08 - 2015	Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	31 - 08 - 2015	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes.	01 - 09 - 2015 al 02 - 09 - 2015	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	03 - 09 - 2015 (08:00 am - 01:00 pm)	Comité
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	03 - 09 - 2015 (04:00 pm)	Comité
7	Presentación de reclamos.	04 - 09 - 2015 (08:00 am - 01:00 pm)	
8	Absolución de reclamos	04 - 09 - 2015 (03:00 pm - 04:00 pm)	
9	Publicación de resultados preliminares.	04 - 09 - 2015 (05:00 pm)	
6	Entrevista Personal.	07 - 09 - 2015 (09:00 am - 01:00 pm)	Comité
7	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional.	07 - 09 - 2015 (04:30 pm)	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato.	08 - 09 - 2015 (08:00 am)	AGAIE

  
PRESIDENTE

  
SECRETARÍA

  
DIRECCIÓN TÉCNICA





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

# BASES

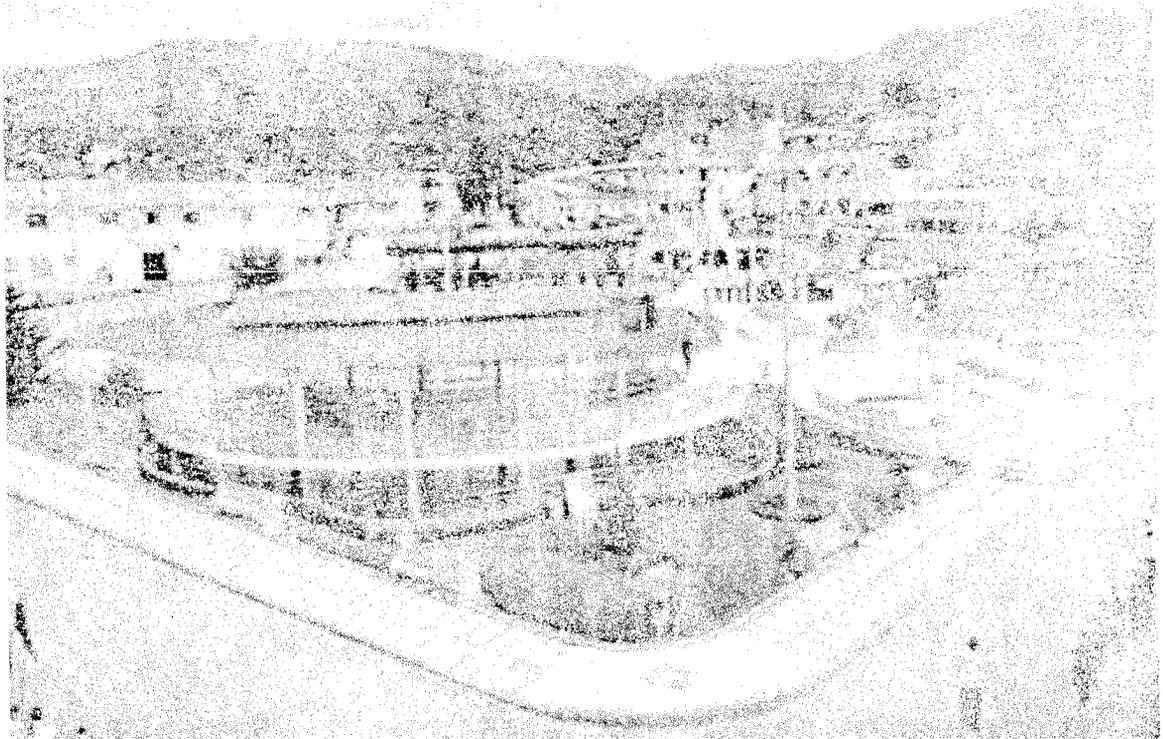
PROCESO CAS N° 0011-2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

## SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO



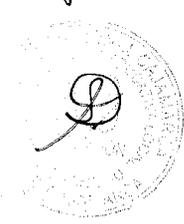
SAN IGNACIO - CAJAMARCA

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
Secretario

*[Handwritten signature]*  
Integrante

*[Handwritten signature]*  
Integrante





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## 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 Chilique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

#### b. SISTEMA DE CONTRATACION:

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 EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

### 1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Resolución Ministerial N°0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N°023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominado “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actas Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución de Presidente Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**1.4 CONSULTAS:**

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité contratación de especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.5 ORGANO RESPONSABLE:**

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité contratación de especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios – CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 05546-2015/ED-SI.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Recursos Ordinarios

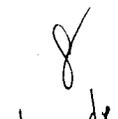
**1.7 DE LOS POSTULANTES:**

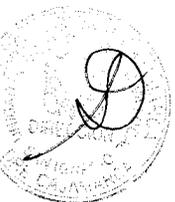
- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- 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.
- 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.
- Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 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.

  
PRESIDENTE

  
SECRETARÍA

  
Integrante

  
Integrante





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

<b>de estudio</b>	
<b>Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ En temas pedagógicos y/o educación primaria y/o relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula.</li> <li>○ Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo.</li> <li>○ Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.</li> <li>○ Compromisos de gestión del Sector Educación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>○ Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.</li> <li>○ Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>○ Responsabilidad y orden.</li> </ul>

*PROF. DENISE*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las II.EE. de Educación Primaria en segundo y cuarto grado.
- b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
- c) Brindar acompañamiento a los docentes del aula de segundo y cuarto grado, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Pedagógica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*PROF. DENISE*

*Integrante*

*Integrante*





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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.
------------------------------	--

2.3 PLAZA: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA II.EE. UNIDOCENTES - MULTIGRADO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2.5 años como docente en II.EE. multigrado o Unidocente.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Educación Primaria.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En temas pedagógicos o educación intercultural Bilingüe y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula unidocente o multigrado.</li> <li>Enfoques e instrumentos de Gestión Escolar y de EIB.</li> <li>Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las II.EE. Unidocente y multigrado.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
- Brindar acompañamiento a los docentes, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos para II.EE. Unidocentes y Multigrado.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Pedagógica.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos 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.

**2.4 PLAZA: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA MONITOREO SOPORTE PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Experiencia mínima de 2.5 años como docente en II.EE. del nivel primaria.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Título profesional en Educación Primaria.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ En temas pedagógicos y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	○ Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. ○ Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.
Competencias	○ Habilidad para trabajar en equipo. ○ Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. ○ Iniciativa, vocación de servicio. ○ Responsabilidad y orden.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar acciones de monitoreo a las II.EE. donde se implementa la estrategia de soporte pedagógico del Ministerio de Educación.
- b) Realizar acciones de supervisión a las II.EE. privadas del ámbito de la jurisdicción.
- c) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Pedagógica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos 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.

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
DEPES SAN IGNACIO

*[Handwritten signature]*  
Ludwigia u. f.

**2.5 PLAZA: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el sector Público o Privado.</li> <li>o <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (0.5) año en el sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	o <b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	o Capacitación en Gestión Pública y/o contrataciones y adquisiciones del estado y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.

*[Handwritten signature]*  
Integrante



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrataciones y Adquisiciones.</li> <li>○ Diseño de expedientes de contratación.</li> <li>○ Diseño de estudios de mercado.</li> <li>○ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>○ Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>○ Responsabilidad y orden.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- b) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- c) Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad.
- d) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances de forma mensual.
- e) Realizar funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Administrativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL SAN IGNACIO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre de 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

2.6 PLAZA: ESPECIALISTA EN TESORERÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el sector Público o Privado.</li> <li>○ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (0.5) año en el sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ En Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>○ Normatividad de Presupuesto Público.</li> <li>○ Manejo del SIAF.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>○ Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>○ Responsabilidad y orden.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado y pagado.
- b) Monitorear las fases de devengado y girado de forma mensual.
- c) Brindar apoyo en los procesos de tesorería velando por el cumplimiento de las normas vigentes y plazas establecidos.
- d) Realizar funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Administrativa.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos 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.

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

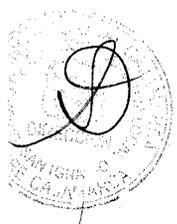
**2.7 PLAZA: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – PLANILLAS:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de uno (01) año en el sector Público o Privado.</li> <li>○ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (0.5) año en el sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ <b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Informática y/o carreras afines.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	○ En Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normatividad del Sector Educación.</li> <li>○ Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH.</li> <li>○ Ofimática.</li> <li>○ Conocimientos para el puesto.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

*[Handwritten signature]*  
Zulema

*[Handwritten signature]*  
Indegranza





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>○ Orientación a Resultados.</li> <li>○ Capacidad analítica.</li> <li>○ Responsabilidad y orden.</li> </ul>
---------------------	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH, Nexus y Sistema Único de Planillas.
- b) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social.
- c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades.
- d) Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa existente.
- e) Realizar funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Administrativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

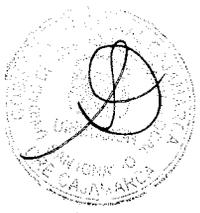
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras 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.

*[Signature]*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
Integrante

*[Signature]*  
Integrante

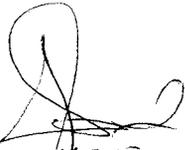




“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases.	31 - 08 - 2015	Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en Web de la UGEL-SI y en el Local Institucional.	31 - 08 - 2015	Comité
3	Registro y presentación de expedientes de postulantes.	01 - 09 - 2015 al 02 - 09 - 2015	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	03 - 09 - 2015 (08:00 am - 01:00 pm)	Comité
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de UGEL-SI y en el Local Institucional	03 - 09 - 2015 (04:00 pm)	Comité
7	Presentación de reclamos.	04 - 09 - 2015 (08:00 am - 01:00 pm)	
8	Absolución de reclamos	04 - 09 - 2015 (03:00 pm - 04:00 pm)	
9	Publicación de resultados preliminares.	04 - 09 - 2015 (05:00 pm)	
6	Entrevista Personal.	07 - 09 - 2015 (09:00 am - 01:00 pm)	Comité
7	Publicación del Resultado final en la Web y en la UGEL-SI. y en el Local Institucional.	07 - 09 - 2015 (04:30 pm)	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato.	08 - 09 - 2015 (08:00 am)	AGAIE

  
PRESIDENTE

  
Si. Tamara

  
Autogratia





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

### III. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	32	50
Formación académica			
Experiencia Laboral			
Cursos y/o Estudios de Especialización.			
Otros Factores			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	32	50
Conocimientos en el puesto			
Competencias			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	64	100

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

La etapa de evaluación curricular (Hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con éste puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

**Nota:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**b) A considerar en la entrevista Personal:**

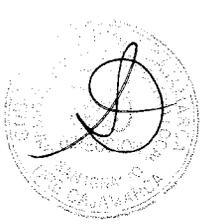
Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que postula, los mismos que se consignan en el anexo 3 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem “Conocimiento para el puesto y/o cargo”, asimismo; la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes.

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
SECRETARIO

*[Handwritten signature]*  
ZURRIAGUI

*[Handwritten signature]*  
Integrante





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FICHA DE EVALUACION PARA ESPECIALISTAS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO EVALUACION
<b>PRIMERA ETAPA</b> EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (50 puntos)	50%	32	50	
<b>1. Formación académica</b> ( 20 puntos ) Grado de Maestría ( 20 puntos ) Título Profesional de Docente ( 15 puntos )				
<b>2. Experiencia Laboral:</b> Obtenida después del Título , de acuerdo al cargo que postula - (20 puntos) 2.5 años ( 07 puntos ) 03 años ( 10 puntos ) 04 años ( 15 puntos ) 05 años ( 20 puntos )				
<b>3. Capacitación :</b> Temas pedagógicos relacionados al cargo a desempeñar, en los últimos 05 años (10 puntos) 100 horas ( 03 puntos ) 200 horas ( 06 puntos ) 300 horas ( 09 puntos ) Mas 300 horas ( 10 puntos )				
<b>SEGUNDA ETAPA</b> ENTREVISTA PERSONAL (50 puntos)	50%	32	50	
<b>4.</b> Presentación y Facilidad de Comunicación (10 puntos)				
<b>5.</b> Competencias y conocimientos (25 puntos)				
<b>6.</b> Compromiso y actitud (10 puntos)				
<b>7.</b> Mejora continua (5 puntos)				
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>	

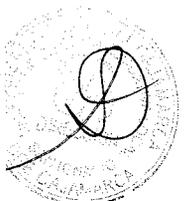
- Será requisito indispensable contar con experiencia laboral mínimo especificada en el perfil del cargo al que postula, caso contrario será descalificado.

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
SECRETARIO

*[Handwritten signature]*  
AUTORIZANTE

*[Handwritten signature]*  
INTEGRANTE





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

FICHA DE EVALUACION PARA ESPECIALISTAS EN GESTION ADMINISTRATIVA

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

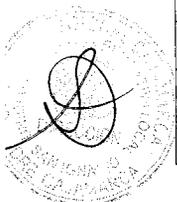
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO EVALUACION
<b>PRIMERA ETAPA</b> <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (50 puntos)</b>	50%	32	50	
1. <b>Formación académica:</b> Se evaluará la documentación (20 puntos) Título Profesional (20 puntos) Bachiller (15 puntos)				
2. <b>Experiencia Laboral:</b> (Después del Bachiller o Título) - (20 puntos) <b>2.1 Experiencia General:</b> (01 año mínimo en el Sector Público o Privado, 10 puntos) 01 año (05 puntos) 02 años (06 puntos) 03 años (07 puntos) 04 años (08 puntos) 05 años (10 puntos) <b>2.2 Experiencia específica:</b> Mínimo 0.5 año, en el Sector Público, relacionado en el tema del objeto de la convocatoria (10 puntos) 0.5 año (05 puntos) 01 año (06 puntos) 02 años (07 puntos) 03 años (08 puntos) 04 años (09 puntos) 05 años (10 puntos)				
3. <b>Capacitación:</b> (Cursos, seminarios, talleres, Diplomados y/o estudios de especialización. Relacionados al cargo a desempeñar mínimo 100 horas (10 puntos) 100 horas (02 puntos) 200 horas (06 puntos) 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 horas (10 puntos)				
<b>SEGUNDA ETAPA</b> <b>ENTREVISTA PERSONAL (50 puntos)</b>	50%	32	50	
1. Presentación y Facilidad de Comunicación (10 puntos)				
2. Competencias y conocimientos (25 puntos)				
3. Compromiso y actitud (10 puntos)				
4. Mejora continua (05 puntos)				
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>	

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
ENCARGADO DE ATENCIÓN

*[Handwritten signature]*  
AUTOGARANTE

*[Handwritten signature]*  
integrante



- Será requisito indispensable contar con experiencia laboral mínimo especificada en el perfil del cargo al que postula, caso contrario será descalificado.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido 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, 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**:

- a. Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

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 (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. 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**.

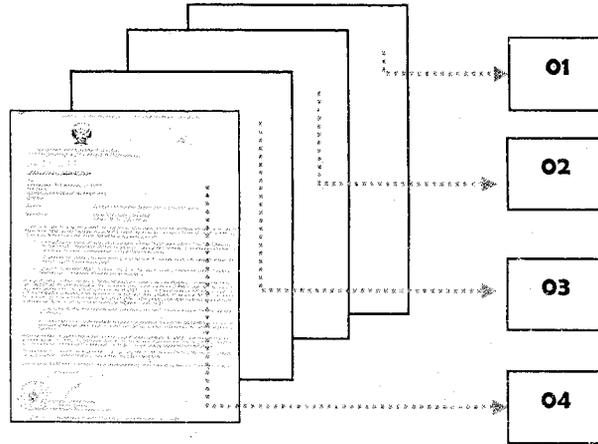
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

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.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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 considerara 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:** copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

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

**Experiencia Laboral:** copias autenticadas o fedateada de certificado o constancia de trabajo (Debe cumplir con el mínimo de experiencia indicado en el perfil de cada plaza; caso contrario será descalificado).

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. El postulante que se encuentre en condición de nombrado, presentar su informe escalafonario para determinar tiempo de servicio y licencias y sanciones.
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación.

- 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 Currículum 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 08:30 am - 1:00 pm y de 3:30 - 5:00 pm horas en un sobre cerrado,

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
RECTOR

*[Handwritten signature]*  
ZURDO

*[Handwritten signature]*  
Integrante





**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 303 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:

  
PRESIDENTE

  
Deps. de Trámite

  
Zurbriggen

  
Integrante



Señores  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional.

**PROCESO CAS N° -2015-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO  
Nombre de la Plaza:  
Código de Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.2 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**7.3 Cancelación del proceso de selección:**



**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

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 Certificación 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.

**Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal  
en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede Institucional**



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

FORMATO 1

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 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 Publico 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:**  
**Código de 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 2015

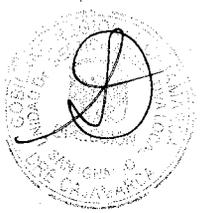
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
REPRESENTANTE

*[Handwritten signature]*  
ZOTOSAULTO

*[Handwritten signature]*  
integrante







“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACION:** Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización ( últimos 05 años con un mínimo de 100 horas)

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

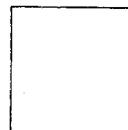
**b) Experiencia laboral específica mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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
Descripción del trabajo realizado:						

(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

**V. OTROS**

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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 (\*)

*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE

Lugar y fecha,



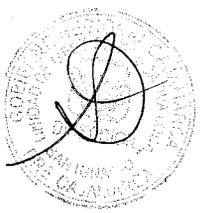
Huella Digital

*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE

-----  
 Firma

*[Handwritten signature]*  
 Autorizante

*[Handwritten signature]*  
 Integrante



(\*) 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

ANEXO N° 03



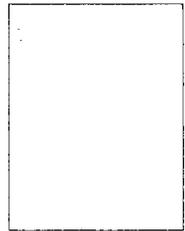
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**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.

*gr*  
 San Ignacio

Lugar y fecha,



Huella Digital

*[Signature]*  
 PRESIDENTE

-----

Firma

*[Signature]*  
 responsable

*[Signature]*  
 integrante





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**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,

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE

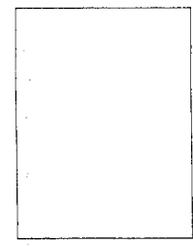
*[Handwritten signature]*  
REVISOR

*[Handwritten signature]*  
AUTENTANTE

*[Handwritten signature]*  
integrante



Firma



Huella Digital



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**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.

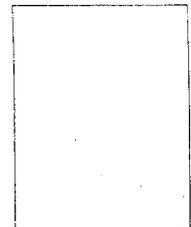
Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,

*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE

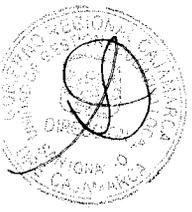
*[Handwritten signature]*  
 PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
 AUTOGRAFO



Huella Digital

Firma



**ORIGINAL FIRMADO  
 COMITÉ PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO**