CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº 07-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN PLAZAS PARA LA SEDE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS., PARA EL AÑO 2022, UGEL SAN IGNACIO:

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 2022, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario	Título en: Ingeniería Civil o Arquitectura	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Técnico	Título en: Administración, Computación e Informática	APOYO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario	Titulado En Derecho	ABOGADO I	Oficina de Asesoría Jurídica	S/ .3, 000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
4	Universitario	Título/ Administración y/o Computación e Informática, Economía.	ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de la Oficina de Administración	S/.1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVIF-19".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de los recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- Informe técnico 000232-2022-SERVIR-GPGSC

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

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° ADMINISTRACION SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL V° B° SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° UNIDAD DE PERSONAL SAN IGNACIO

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1. PLAZA: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Infraestructura.**
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

MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normativa vigente, conel fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar Informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno local y Regional.
3	Motitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de la II.EE. Sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
8	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 Regionalde Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/Superior Pedagógico		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado(a)		Ingeniería Civil o Arquitectura.
	Bachiller		
x	Título/Licenciatura		
	Maestría		No aplica.
	Egresado	Titulado	
	Doctorado		No Aplica
	Egresado	Titulado	

C) ¿se requiere Colegiatura?

X Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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.

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	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		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 meses

Experiencia específica: Mínima 03 (03) meses en el sector público y/o privado y/o capacitación según especialidad en la plaza materia de la convocatoria.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si [ ] No [X]

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, orden y 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/. 2 900.00 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° ADMINISTRACION SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL V° B° SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° UNIDAD DE PERSONAL SAN IGNACIO

3.2. PLAZA: APOYO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

Perfil de Puesto Apoyo de la Unidad de Infraestructura	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Apoyo de la Unidad de Infraestructura
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Monitorear actividades asociadas al programa Mi Mantenimiento y tareas de la Unidad de Infraestructura de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento a los indicadores: 4.2, 4.3 y 5.1, en el marco de los Compromisos de desempeño asociados al Programa Mi mantenimiento.
2	Monitoreo constante y oportuno a Directores y encargados de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.SI.
3	Absolución de consultas a través de llamadas telefónicas a directores y encargados de Instituciones Educativas referente a la ejecución de las acciones de Mantenimiento 2022.
4	Realizar las solicitudes de bloqueos y desbloqueo de cuentas de ahorros asignados a cada responsable de Mantenimiento.
5	Revisión de fichas de acciones de mantenimiento, enviadas por los responsables de cada local escolar.
6	Otras que le encargue el responsable de Infraestructura, dentro de las funciones propias de la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (II.EE), del ámbito de la UGEL. San Ignacio.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa					
Primaria			Egresado	Bachiller	x	Titulo/ licenciado	SI [ ] NO [X]
Secundaria			Administración, Computación e Informática				D) Habilitación Profesional SI [ ] NO [X]
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	egresado		grado	
x Técnica Superior (3 a 4 años)		x	Doctorado	egresado		grado	
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos, Sistema Mi Mantenimiento, entre otros relacionados.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o taller en Gestión Pública, y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			Otros	X			
Aplicativos informáticos de del Sistema Mi Mantenimiento		x							

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima un (01) año en el sector púbico y/o privado

Experiencia Específica: Mínima seis (06) meses en el sector púbico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y 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/ 2 000.00 soles.** **Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**
Otras condiciones esenciales del contrato:	**Jornada semanal máxima de 48 horas**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL V° B° ADMINISTRACION SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL V° B° UNIDAD DE PERSONAL SAN IGNACIO

3.3. PLAZA: ABOGADO I

Perfil de Puesto Abogado I	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Abogado I
Dependencia Jerárquica	Órgano de Dirección
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa					
Primaria			Egresado	Bachiller	Título/ licenciado	SI [x] NO [ ]	
Secundaria			Derecho.			D) Habilitación Profesional SI [x] NO [ ]	
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	egresado	grado		
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado	egresado	grado		
[x] Universitaria		X					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
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:
Curso o diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público o gestión Pública, y/o áreas afines.
C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			Otros	X			

EXPERIENCIA
Experiencia General: Mínima un (01) año en el sector púbico y/o privado
Experiencia Específica: Mínima un (01) año en el sector púbico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, autocontrol, empatía, y organización de información.

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 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° ADMINISTRACION SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL V°B° SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° UNIDAD DE PERSONAL SAN IGNACIO

3.4. PLAZA: ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Perfil de Asistente de Procesos Administrativos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Asistente de Procesos Administrativos
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

El Asistente de Procesos Administrativos en la Sede de UGEL-SI, estará bajo la supervisión del Responsable del Área de Procesos administrativos, ingresando información a los sistemas requeridos, elaboración de informes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan al a la oficina de Procesos Administrativos.
2	Ordenar los expedientes para procesos judiciales.
3	Ingresar los expedientes para trámite de pago de cosa juzgada en el aplicativo informático.
4	Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
5	Tener actualizado el Módulo de Sentencias Judiciales – MEF.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa					
Primaria			Egresado	Bachiller	x	Título/ licenciado	SI x NO
Secundaria			Administración y/o Computación e Informática, Economía.				D) Habilitación Profesional SI NO
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría		egresado	grado	
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado		egresado	grado	
x Universitaria		x					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Capacitación referente a la Administración.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación referente a computación e informática.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			Otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínima año (01) año en el sector púbico y/o privado

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

Mínima de un (01) año en el sector púbico y/o privado.

Experiencia Específica: Mínima seis (06) meses en el sector púbico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, orientación hacia resultados, capacidad analítica, conocimiento organizacional, habilidades comunicativas y empatía, capacidad de manejo de conflictos.

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/ 1 800.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° ADMINISTRACION SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL V° B° SAN IGNACIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL V° B° UNIDAD DE PERSONAL SAN IGNACIO

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

4.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2022.

PROCESO CAS Nº 07-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		08/07/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	11/07/2022	22/07/2022	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL-San Ignacio.	18/07/2022	22/07/2022	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	25/07/2022	25/07/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	26/07/2022	26/07/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. **(8:00 am 1:00pm y 3:00pm a 5:45pm)**	27/07/2022	27/07/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	01/08/2022	01/08/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de **(09:00 am a 01:00 pm),** en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	02/08/2022	02/08/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe **En horario (4:30pm)**	02/08/2022	02/08/2022	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Unidad de Personal UGEL.SI
Inicio de contrato	03/08/2022		Postulante ganador

LA COMISIÓN.

UGEL SAN IGNACIO
C.P.C PATRICIA ARROBAS GUEVARA
TESORERA

UGEL SAN IGNACIO
MG. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

UGEL SAN IGNACIO
ING. [illegible] GARCIA
JEFE DE PERSONAL