II 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:

PLAZAS VACANTES:

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	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
2	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 NORMATIVA:

- 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 COVID-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 demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1. 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	Titulo/ 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 seis (06) meses en el sector púbico y/o privado

Experiencia Específica: Mínima seis (06) meses 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

3.2 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 de la Unidad 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, Economia.			D) Habilitación Profesional SI NO
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestria	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 seis (06) meses 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 seis (06) meses en el sector púbico y/o privado.
Experiencia Específica: Mínima tres (03) 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

IV 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		09/08/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	10/08/2022	23/08/2022	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.	12/08/2022	23/08/2022	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	24/08/2022	24/08/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	25/08/2022	25/08/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. **(8:00 am 1:00pm y 3:00pm a 5:45pm)**	26/08/2022	26/08/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	29/08/2022	29/08/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de **(09:00 am a 01:00 pm)**, en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	31/08/2022	31/08/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe **a las 4:00pm**	31/08/2022	31/08/2022	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	01/09/2022		Postulante ganador

UGEL SAN IGNACIO
Lic. Adm. María Sonia Coronado Nuñez
JEFE DE ÁREA ADMINISTRACIÓN

UGEL SAN IGNACIO
ABG. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA
JEFE DE PERSONAL

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