

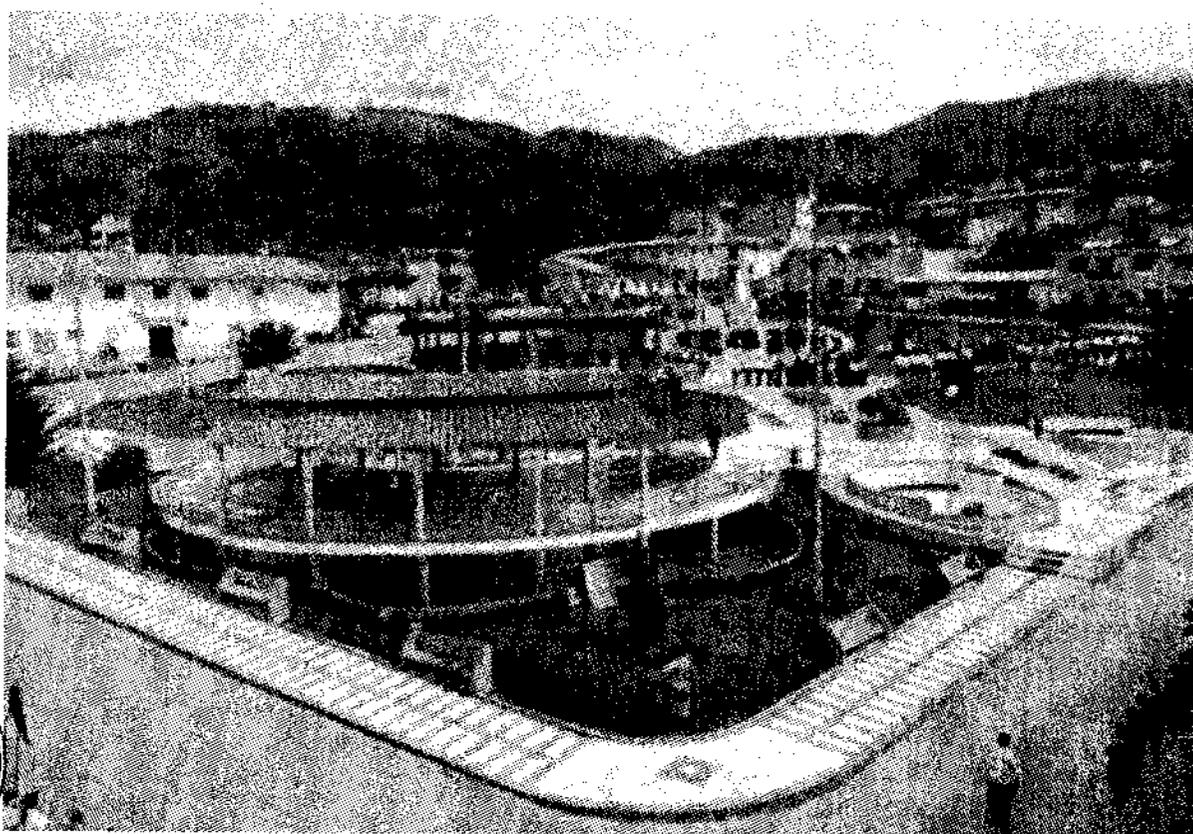


BASES

PROCESO CAS N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA
SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



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 Chililique – San Ignacio. A quien en adelante se denominará "La Entidad".

b) SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

1.3 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.

1.4 CONSULTAS:

Las consultas referentes a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

9001 gestión administrativa – Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios.

1.7 DE LOS POSTULANTES:

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- i) 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.

1.8. PLAZAS VACANTES:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACIÓN ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario	Titulado En Derecho	ASESORAMIENTO LEGAL	Jefe de la Oficina de Administración	S/. 2, 200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario	Bachiller/ Administración, contabilidad 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
3	Secundaria Completa	Certificado de Estudios Secundarios.	TRABAJADOR DE SERVICIO	16482 "JCM" - VERGEL - LA COIPA	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01





II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1. PLAZA: ASESORAMIENTO LEGAL-CPD

Perfil de Puesto ASESORAMIENTO LEGAL - CPD																																																																		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																																		
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración																																																																	
Denominación del puesto:	No aplica																																																																	
Nombre del Puesto	Asesoramiento Legal - CPD																																																																	
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración																																																																	
Dependencia Funcional	No aplica																																																																	
Puestos a cargo	No aplica																																																																	
MISION DEL PUESTO																																																																		
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.																																																																		
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																		
1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.																																																																	
2	Elaborar informes y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.																																																																	
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.																																																																	
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.																																																																	
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.																																																																	
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiSeVe e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.																																																																	
7	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), Instituciones Educativas (I.E.E.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).																																																																		
FORMACION ACADÉMICA																																																																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ licenciado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Derecho.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>D) Habilitación Profesional</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>S</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ licenciado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	Derecho.	<input type="checkbox"/>					D) Habilitación Profesional										S	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado						Doctorado	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado					
	Incompleta	Completa																																																																
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ licenciado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>																																																									
Derecho.	<input type="checkbox"/>					D) Habilitación Profesional																																																												
						S	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>																																																									
Maestría	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado																																																														
Doctorado	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado																																																														





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - SAN IGNACIO



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad.

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

OFIMÁTICA	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 público y/o privado

Experiencia Específica: Mínima un (03) meses en el sector público o privado y/o capacitación en la plaza materia de la convocatoria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, empatía, y organización de información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

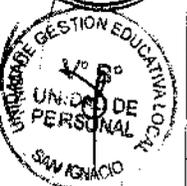
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chillique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Un (01) mes. (Cobertura de Licencia sin goce de haberes)
Remuneración mensual:	S/ 2, 200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas





2.2 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?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/licencia do</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática, Economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licencia do	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática, Economía.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>D) Habilitación Profesional</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	D) Habilitación Profesional	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licencia do	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																													
Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática, Economía.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado																														
D) Habilitación Profesional	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																															
CONOCIMIENTOS																																





A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Capacitación en Procesos Administrativos Disciplinarios, ética e integridad.

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

Capacitación referente a computación e informática.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECT O	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 público y/o privado

Experiencia Especifica: Mínima tres (03) meses en el sector público y/o privado y/o capacitación en la plaza materia de la convocatoria

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

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. Chillique N° 330 San Ignacio				
Duración del contrato:	06 de octubre al 31 diciembre 2022				
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				





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



2.3. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO EN LA II.EE. N° 16482 "JCM" - VERGEL - LA COIPA

Perfil de Asistente de Trabajador de Servicio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección II.EE. N° 16482 "JCM" - VERGEL - LA COIPA
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio
Dependencia Jerárquica	DIRECTOR IE 16482 Vergel - La Coipa
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Fortalecimiento de la institución educativa para cumplir actividades de servicio de limpieza y mantenimiento de la infraestructura educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y mantenimiento, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

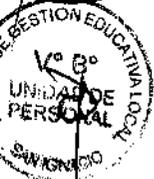
Director de IE, Subdirector y Docentes.

Coordinaciones Externas

Público en general.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?	
Incompleta	Completa			SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>			D) Habilitación Profesional	
				SI	NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				





CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

No aplica

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

No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECT O	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: en el sector público y/o privado

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

No Aplica

Experiencia Especifica: en el sector público y/o

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Un (01) mes (Cobertura de Licencia sin Goce de Haberes)
Remuneración mensual:	S/ 1 000.00 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





III. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PROCESO CAS N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos). Excluyente con 1.1.	
	1.3 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (07 puntos). Excluyente con 1.1. y 1.2 (otorga puntaje si es diferente al perfil del cargo)	
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 400 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 100 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago





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 N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		13/09/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	14/09/2022	27/09/2022	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.	16/09/2022	27/09/2022	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	28/09/2022	28/09/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	29/09/2022	29/09/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am 1:00pm y 3:00pm a 5:45pm)	30/09/2022	30/09/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	03/10/2022	03/10/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de (09:00 am a 01:00 pm), en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	04/10/2022	04/10/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe a las 4:00pm	05/10/2022	05/10/2022	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 contrato	06/10/2022		Postulante ganador

STION EDUCATIVA LOCAL
 V° B°
 MINISTRACION
 SAN IGNACIO
 DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 V° B°
 UNIDAD DE PERSONAL
 SAN IGNACIO
 UGEL SAN IGNACIO



V. DE LA CALIFICACIÓN

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° 05 : Declaración Jurada de datos personales.
 - c) Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 - d) Anexo N° 07 : Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771)

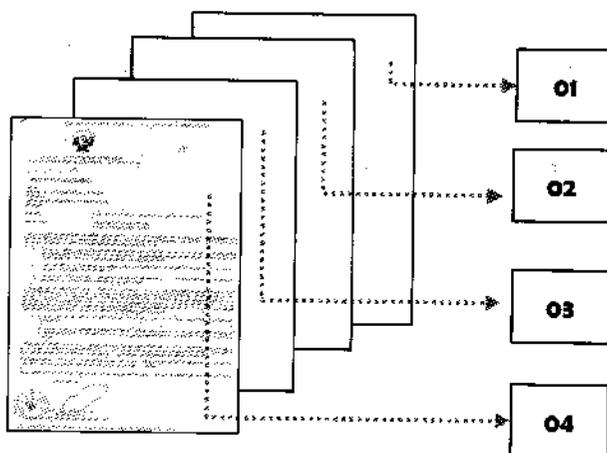
La información consignada en los formatos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 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.

Modelo de Foliación:





7.4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, solo para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE de la siguiente forma:

Formación Académica: copia de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

Capacitación: copias de diploma, certificado u constancia de capacitación.

Experiencia Laboral: copias de Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago.

Casos especiales:

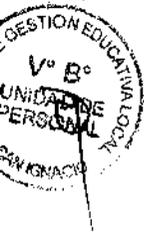
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

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 Curriculum 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 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas en un sobre cerrado, 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. Chillique N° 330 Sector Chillique – 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 2022 en la sede Institucional, conforme al siguiente detalle:



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 2022 en la sede Institucional.

PROCESO CAS N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

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

8.1. 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.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- c) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- d) Por restricciones presupuestales.
- e) 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 Resolución 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.

San Ignacio 16 de setiembre del 2022





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 2022 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 2022 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 2022

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



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 INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (Mes / Año)	N° de Horas	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





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
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).

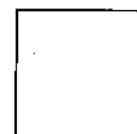
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital



Anexo N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....
identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en
; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2022.

Firma





Anexo N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo.....
identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en
; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No Tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de.....del 2022.

 Firma



Anexo N° 07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo.....

.....identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en; En virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
-----------	-----------

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2022.

Firma

