



## I CONVOCATORIA

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

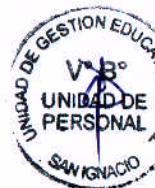
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN PLAZAS PARA LA SEDE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS., PARA EL AÑO 2022, UGEL SAN IGNACIO:**

### **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 JERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario	Titulado En Derecho	ASESORAMIENTO LEGAL	Jefe de la Oficina de Administración	S/. 2, 200.00 (Tres mil 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. 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 regimenes 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 regimenes 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.

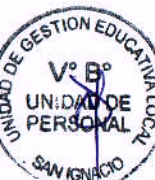




**PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1. PLAZA: ASESORAMIENTO LEGAL-CPD**

Perfil de Puesto ASESORAMIENTO LEGAL - CPD																														
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																														
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																													
<b>MISION DEL PUESTO</b>																														
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.																														
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																														
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.																													
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																														
<b>Coordinaciones Internas</b>																														
Órganos y unidades orgánicas.																														
<b>Coordinaciones Externas</b>																														
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).																														
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>																														
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) Colegiatura?</b>																												
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado</td> <td><input type="checkbox"/> Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado	<input type="checkbox"/> Derecho.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> N</td> <td><input type="checkbox"/> O</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> N</td> <td><input type="checkbox"/> O</td> </tr> </table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O	SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O
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 type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciado	<input type="checkbox"/> Derecho.																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	<input type="checkbox"/> Doctorado																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	<input type="checkbox"/>																											
SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O																												
SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O																												
<b>D) Habilitación Profesional</b>																														
<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> N</td> <td><input type="checkbox"/> O</td> </tr> </table>			SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O																									
SI	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> O																												





X	Universitaria	X
---	---------------	---

**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**

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 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**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
<b>Duración del contrato:</b>	Un (01) mes. (Cobertura de Licencia sin goce de haberes)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2, 200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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																																														
<b>Coordinaciones Internas</b>																																														
Órganos y unidades orgánicas.																																														
<b>Coordinaciones Externas</b>																																														
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" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;">Completa</td> </tr> <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> </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" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/licenciado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licenciado	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" style="width: 100%;"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>O</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>I</td> <td></td> <td>O</td> <td></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			O	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación Profesional				S	<input type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	I		O	
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/licenciado																																												
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																																												
SI	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>																																											
		O	<input type="checkbox"/>																																											
D) Habilitación Profesional																																														
S	<input type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
I		O																																												
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	Básic o	Interme dio	Avanza do		No aplica	Básic o	Interme dio	Avanza do
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**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chillique N° 330 San Ignacio				
<b>Duración del contrato:</b>	06 de octubre al 31 diciembre 2022				
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1 800.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas				





**3.3. 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			
1	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.		
2	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		
3	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.		
4	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas		
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Director de IE, Subdirector y Docentes.			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
Público en general.			
FORMACION ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/licencia do <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N O <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> S I <input type="checkbox"/> N O <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> egresado <input type="checkbox"/> grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctora do <input type="checkbox"/> egresado <input type="checkbox"/> grado
<input type="checkbox"/> Universitari a	<input type="checkbox"/>	<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:

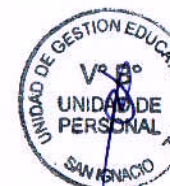
**No Aplica**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
<b>Duración del contrato:</b>	Un (01) mes (Cobertura de Licencia sin Goce de Haberes)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1 000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas







**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>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.</b>			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		13/09/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	14/09/2022	27/09/2022	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	29/09/2022	29/09/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. <b>(8:00 am 1:00pm y 3:00pm a 5:45pm)</b>	30/09/2022	30/09/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	03/10/2022	03/10/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de <b>(09:00 am a 01:00 pm)</b> , 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 <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a> a las <b>4:00pm</b>	05/10/2022	05/10/2022	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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



UGEL SAN IGNACIO

Lic. Adm. María Sonia Coronado Nuñez  
 JEFA DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN



UGEL SAN IGNACIO

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



UGEL SAN IGNACIO

TAP. LUIS ANDRÉS SALAZAR GUERRERO  
 JEFE DE PERSONAL (R)