

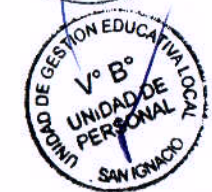
“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 005-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

SEGUNDA CONVOCATORIA

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



SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

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

1.2.1 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”.

1.2.2 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.

1.2.3 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

1.3 BASE NORMATIVA:

1.3.1 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco

1.3.2 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

1.3.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación.

1.3.4 Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

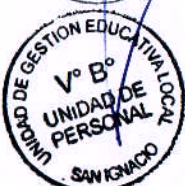
1.3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3.6 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

- 1.3.7 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.3.8 Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 1.3.9 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 1.3.10 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.11 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”.
- 1.3.12 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.
- 1.3.13 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.
- 1.3.14 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 1.3.15 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 1.3.17 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.18 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.
- 1.3.19 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 1.3.20 Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 1.3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 1.3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 1.3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.

1.3.24 Resolución 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”.

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

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 2023 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 2023 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Categoría Presupuestal	: 9001 Acciones Centrales
Producto	: 3999999 sin producto
Actividad	: 5000003 Gestión Administrativa
Función	: 22 Educación
División Funcional	: 006 Gestión
Grupo Funcional	: 0008 Asesoramiento y Apoyo
Fuente financiamiento	: 00 recursos ordinarios

1.7 DE LOS POSTULANTES:

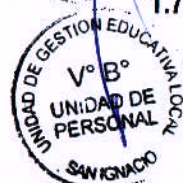
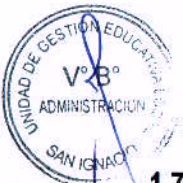
1.7.1 No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

1.7.2 Gozar de buena salud

1.7.3 No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.

1.7.4 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.

1.7.5 Sólo puede postular a una plaza.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

- 1.7.6 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.
- 1.7.7 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.
- 1.7.8 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1.7.9 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:

FORMATO 01

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA A JERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
01	Técnico/ Completo	Título en: Administración, Computación e Informática.	Asistente de Escalafón	Oficina de Administración	S/. 1,700.00 (mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
	Estudios/ Completos	Secundaria Completa.	Trabajador de Servicio.	Director Institución Educativa	S/. 1,000.00 (un mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

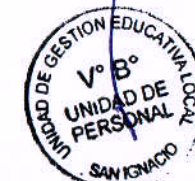
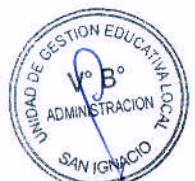


“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 02

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE ESCALAFÓN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración	
Denominación del puesto:	No aplica	
Nombre del Puesto	Asistente de Escalafón	
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Administración UGEL-SI	
Dependencia Funcional	No aplica	
Puestos a cargo	No aplica	
MISION DEL PUESTO		
Atención al Usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o áreas para su respectiva atención.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Actualizar de manera permanente en el sistema LEGIX los legajos personales y fichas escalafonarias de los docentes y administrativos nombrados, cesantes y pensionistas de su jurisdicción.	
2	Apoyar en la verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar resoluciones correspondientes	
3	Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos personales	
4	Tramitar la Información recibida a través del Manual de Administración Documentaria – MAD.	
5	Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios de acuerdo a la normatividad vigente	
6	Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Administración UGEL San Ignacio, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa, en ámbito de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Órganos y unidades orgánicas.		
Coordinaciones Externas		
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional Cajamarca (GRC), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (ILEE).		
FORMACION ACADÉMICA		
	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
Incompleta Completa	_____	_____



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ licencia do	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	O	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, computación e informática						D) Habilitación Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	O
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	Grado						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en trámite documentario, en atención al usuario, gestión pública, experiencia en organización de archivos, gestión documentaria y archivística y Ofimática.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública

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
Procesador de textos		X			Inglés	X			
hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros	X			
Manejo de base de datos		X							
Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

06 meses

Experiencia Especifica:

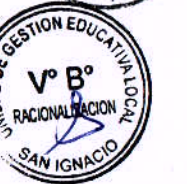
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
03 meses	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicant o Profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistent * <input type="checkbox"/>
analista <input type="checkbox"/>	Gerente o director <input type="checkbox"/>
Especialista <input type="checkbox"/>	supervisor/ coordinador <input type="checkbox"/>
Jefe de área o Dato. <input type="checkbox"/>	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato (03 meses) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1 700.00 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

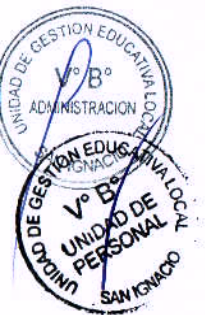




“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 03

PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Institución Educativa	
Denominación del puesto:	No aplica	
Nombre del Puesto	Trabajador de servicio	
Dependencia Jerárquica	Director Institución Educativa	
Dependencia Funcional	No aplica	
Puestos a cargo	No aplica	
MISION DEL PUESTO		
Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios de la Institución Educativa, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios de la I.E.EE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
2	Informar periódicamente al director sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales	
3	Realizar labores de conserjería y seguridad	
4	Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la I.E.EE y vigilancia de los espacios educativo.	
5	Las demás funciones que le sean asignadas por el director de la I.E.EE, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa, en ámbito de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Unidades de la I.E.EE		
Coordinaciones Externas		
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.		
FORMACION ACADÉMICA		
	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"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egresado	<input type="checkbox"/>
	Bachiller	<input type="checkbox"/>
	Título/licenciado	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
	D) Habilitación Profesional	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
	Maestría	<input type="checkbox"/>
	egresado	<input type="checkbox"/>
	Grado	



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctora do	<input type="checkbox"/>	egresad o	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Universitari a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIE

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión de archivo, atención al usuario

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECT O	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interme dio	Avanza do		No aplica	Bási co	Interme dio	Avanza do
Procesador de textos	X				Ingles	X			
hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros	X			
Manejo de base de datos	X								
Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

06 meses

Experiencia Especifica:

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

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

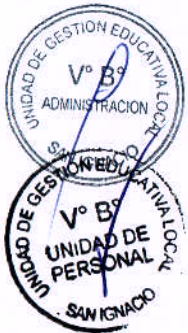
Practicant e	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	analista	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	supervis or/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto</i>	
No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Institución Educativa 16225 Alto Tambillo San Ignacio
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato (03 meses) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

PROCESO CAS N° 005-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI – SEGUNDA CONVOCATORIA

FORMATO 04

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

Plaza o Puesto:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida.			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

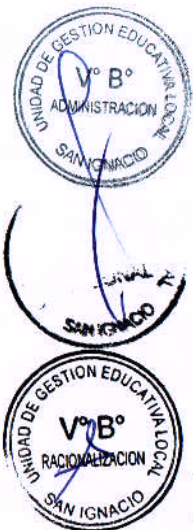
a) A considerar en la Evaluación Curricular:

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FORMATO 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2023			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		27/03/2023	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	28/03/2023	12/04/2023	SNE
CONVOCATORIA			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en Tramite Documentario cito en la Av. Chillique 330 San Ignacio	03/04/2023	12/04/2023	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	13/04/2023	13/04/2023	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	14/04/2023	14/04/2023	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm).	17/04/2023	17/04/2023	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. www.ugelsanignacio.gob.pe	17/04/2023	17/04/2023	Comisión Evaluadora
Entrevista personal, 09:00 am a 11:00 am en forma presencial en la Oficina de Administración cito en la avenida chillique 330 San Ignacio.	18/04/2023	18/04/2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe	18/04/2023	18/04/2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH
Inicio de contrato	19/04/2023		Postulante ganador

NOTA:

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley N° 24777, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

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:

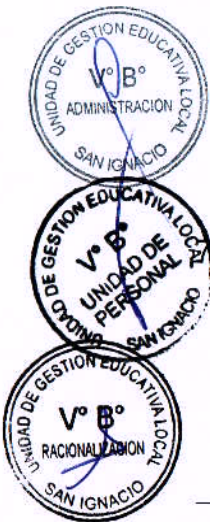
7.1 Presentar los formatos siguientes, en el orden indicado, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a. Formato 06: Solicitud de inscripción.
- b. Formato 07: Contenido de Hoja de Vida.
- c. Formato 08: Declaración Jurada de Datos Personales
- d. Formato 09: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- e. Formato 010: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

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.

2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Formato 06 Contenido de Hoja de Vida:

- Datos Personales
- Formación Académica
- Experiencia Laboral



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

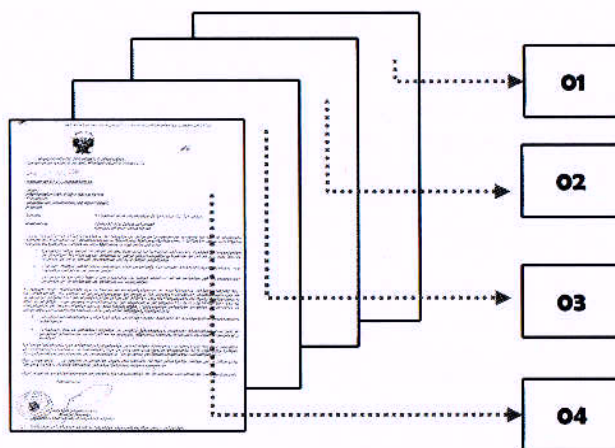
▪ Cursos y/o Estudios de especialización

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Formato 06, 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 Formatos 01, 06, 07, 08 y 09), 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, para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

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

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

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

Casos especiales:

“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios o terceros, deberá ser justificada:
 - Contrato de locación de servicio, recibo de honorarios y constancia de cumplimiento de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio u.
 - Orden de servicio, recibo por honorarios y constancias cumplimiento de la prestación por parte de la entidad donde realizó el servicio.

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 la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en Tramite Documentario de la Entidad cito en la Avenida Chillique 330 San Ignacio.

7.9 El expediente deberá estar debidamente foliado.

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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

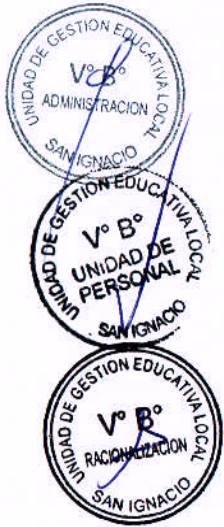
IX. DE LAS BONIFICACIONES

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.





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 06

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente (a) del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2023 en la sede Institucional de la UGEL San Ignacio.

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 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.

Nombre de la Plaza:

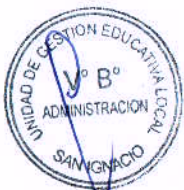
Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, de del 20.....



Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº 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 (sólo de los últimos cinco (05) años)

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

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.

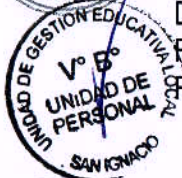
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 08

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 <small>Nacional</small> de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECL.
<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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 20.....

Firma





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 09

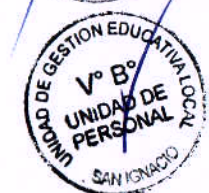
**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 20.....

Firma





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 10

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 20.....

Firma





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 11

PROCESO CAS N° 005-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

SEGUNDA CONVOCATORIA

FICHA DE EVALUACIÓN

ASISTENTE EN ESCALAFON

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		Mínimo 12.5/ máximo 60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos)	
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 500 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		Mínimo 28/ máximo 40
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

* Se acreditará con Resolución y/o Contrato, Orden de servicio y Boletas de Pago, recibos, planillas de pago





“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

FORMATO 12

PROCESO CAS N° 005-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

SEGUNDA CONVOCATORIA

FICHA DE EVALUACIÓN

TRABAJADOR DE SERVICIO

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		Mínimo 7.5/ máximo 60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Titulo profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (12 puntos)	
	1.2 Egresado del Instituto Superior Tecnológico (8 puntos)	
	1.3 Educación Secundaria Completa (5 puntos)	
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 500 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		Mínimo 28/ máximo 40
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

* Se acreditará con Resolución y/o Contrato, Orden de servicio y Boletas de Pago, recibos, planillas de pago

