



BASES

PROCESO CAS N° 004-2024- GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

**TÉCNICO EN ESTADISTICA
TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS
ASISTENTE EN TESORERIA**

**2024
UGEL SAN IGNACIO.**

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – TRANSITORIA

TÉCNICO EN ESTADISTICA, TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA, TÉCNICO
EN ABASTECIMIENTOS Y ASISTIENTE EN TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todos/as los/las postulantes que participen del Concurso Público de Méritos para cubrir una (01) plaza de Técnico en Estadística, una (01) plaza de Técnico en infraestructura, una (01) plaza de Técnico en abastecimientos y una (01) plaza de asistente en tesorería, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, Comité para el proceso de Concurso Público de contratación de personal bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios – CAS para el año fiscal 2024 conformado con Resolución Directoral.

1.3. 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.

1.4. Modalidad de ejecución contractual

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

1.5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 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 modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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".
- Oficio N° 413-2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI Emite informe técnico de disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS en la sede administrativa de la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio dentro de ellas la plaza de Asistente en Tesorería.
- Carta N° 101-2024/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI Emite disponibilidad presupuestal para creación de 03 plazas nuevas CAS sede administrativa la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.6. 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 2024 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

1.7. 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
Específica de gasto	: 2.1.1.13.12 Contrato Administrativo de servicios Transitorio

1.8. De los postulantes:

- 1..8.1 No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 1..8.2 Gozar de buena salud
- 1..8.3 No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- 1..8.4 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 1..8.5 Sólo puede postular a una plaza.
- 1..8.6 No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo



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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.

- 1..8.7 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..8.8 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1..8.9 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..8.10 No encontrarse denunciado, procesado o sentenciado por la ley 29988.



II. PLAZA VACANTE:

FORMATO N° 01

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Superior Técnico	Título Técnico: Administración, Contabilidad, Informática o bachiller en estadística	Técnico en Estadística	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	S/.1,800.00 (mil ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	1
2	Superior Técnico	Título Técnico: en Construcción Civil, bachiller en ingeniería civil o arquitectura	Técnico en Infraestructura	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	S/.1,800.00 (mil ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	1
3	Superior Técnico	Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática	Técnico en Abastecimiento	Oficina de Administración	S/.1,800.00 (mil ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	1
4	Superior Técnico	Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática	Asistente en Tesorería	Oficina de Administración	S/.2,119.14 (dos mil ciento diecinueve 14/100 Nuevos Soles) mensuales, en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	1



III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Cargo: Técnico en Estadística

FORMATO N°02

Perfil de Puesto de Técnico en Estadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Desarrollo Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico en Estadística
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Planeamiento Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Conducir el proceso de producción de información estadística de la UGEL San Ignacio y difundir sus resultados en términos de eficiencia y eficacia, manteniendo al día la Base de Datos y asegurar la limpieza de la información coordinando con las direcciones de las Instituciones Educativas y demás Instituciones Regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, procesar, analizar y difundir la Información Estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
2	Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
3	Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas públicas y privadas de la jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
4	Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
5	Generar información de matrícula y evaluación de alumnos.
6	Genera sucesos para emitir códigos modulares.
7	Apoyo en la distribución y recojo de información de las II.EE. de EBR, EBA, EBE y CETPRO.
8	Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
9	Apoyar en la actualización de la implementación del Registro de Instituciones Educativas (RIE).
10	Monitorear los envíos de los formatos del Censo Educativo que han realizado los directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción y Administrar las claves EOL (Estadística On-Line) para que los directores de Instituciones Educativas puedan acceder al Sistema de Estadística de la Calidad Educativa ESCALE, en coordinación con el responsable y/o Especialista de Estadística UGEL y la Oficina de Estadística del MINEDU.
11	Tabular el Registro de Programas No escolarizados de: Creación, Renovación y cierre bajo la Resolución Directoral, y hacer el seguimiento en coordinación con el Especialista Estadístico y la Unidad de Estadística del MINEDU.
12	Atender y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades presentadas por los usuarios de las Instituciones Educativas en el uso del sistema SIAGIE.
13	Organizar, y acompañar al responsable de Estadística en las capacitaciones a los directores y Responsables de Programas Educativos para el manejo adecuado del SIAGIE en sus Instituciones Educativas.
14	Seguimiento permanente al proceso de matrícula, registro de materiales educativos, asistencia de estudiantes y evaluación de las II. EE. Públicas y privadas de la Jurisdicción en el sistema SIAGIE.



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 15 Analizar, diagnosticar y atender expedientes derivados con inconsistencias generadas dentro de los procesos del servicio educativo.
- 16 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.

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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/licenciado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico: Administración, Contabilidad, Informática o bachiller en estadística				D) Habilitación Profesional		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <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 checked="" 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:

Aplicativos informáticos de estadística: Escale, RIE, SIAGIE y otros

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

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros	X			
Manejo de base de datos escale, rie, siagie			X						

EXPERIENCIA

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

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

01 año



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Experiencia Especifica: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o a fin en la función o la materia:	
06 meses	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:	
06 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)	
Practicante Profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente <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 Dpto. <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	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio)
Remuneración mensual:	S/ 1 800.00 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Ejecución Contractual	Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio).
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2 Cargo: Técnico en Infraestructura

FORMATO N°03

Perfil de Puesto de Técnico en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Desarrollo Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico en Infraestructura
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Planeamiento Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de infraestructura de las Instituciones Educativas de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a los directores de las Instituciones Públicas en asuntos de infraestructura.
2	Apoyar en la elaboración de expedientes para el Saneamiento Físico Legal de II.EE, a favor del Ministerio de Educación.
3	Apoyar en elaboración de informes técnicos de diagnóstico de la situación actual en infraestructura de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
4	Apoyar en la revisión de expedientes técnicos de obra, para recepción de infraestructura de instituciones educativas a cargo del Gobiernos Nacional, Regional y Local.
5	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos públicos designados para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además el seguimiento en el aplicativo "Mi Mantenimiento – PRONIED".
6	Apoyar en el seguimiento y brindar asesoría técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
7	Apoyar en las inspecciones para la verificación de los recursos destinados para el mejoramiento de la infraestructura de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL San Ignacio.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misma función del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Titulo/licenciado		



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico: en Construcción Civil, bachiller en ingeniería civil o arquitectura			D) Habilitación Profesional		
							SI	NO	X
<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 checked="" 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:

Aplicativos informáticos de ingeniería: Autocad, Geo Llaqta, Google Earth, Midagri, Escale y otros

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

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros	X			
Manejo de base de datos (Autocad, Geo Llaqta, Google Earth, Midagri, Escale).			X						

EXPERIENCIA

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

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

01 año

Experiencia Especifica: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado

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

06 meses

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

06 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)

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Gerente o Director Especialista supervisor/ coordinador Jefe de área o Dpto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio)
Remuneración mensual:	S/ 1 800.00 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Ejecución Contractual	Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio).
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.3 Cargo: Técnico en Abastecimientos
FORMATO N°04



Perfil de Puesto de Técnico en Abastecimientos																										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																										
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración																									
Denominación del puesto:	No aplica																									
Nombre del Puesto	Técnico en Abastecimientos																									
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Administración																									
Dependencia Funcional	No aplica																									
Puestos a cargo	No aplica																									
MISION DEL PUESTO																										
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades de la UGEL San Ignacio.																										
FUNCIONES DEL PUESTO																										
1	Realizar el envío y seguimiento de los archivos de los expedientes, conformidad, etc de pago a las áreas usuarias y áreas pertinentes para el trámite respectivo de pago.																									
2	Realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo – SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de viáticos, planilla de Promotoras de PRONOEI y otros en forma oportuna.																									
3	Realizar las fases en el Módulo de logística del Aplicativo SIGA y del SIGA Complementario.																									
4	Apoyar con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por las áreas usuarias de acuerdo a la normativa legal vigente.																									
5	Brindar asistencia técnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos presentados.																									
6	Elaborar expedientes de contratación estudio de posibilidades de mercado y demás, actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contratación de la Entidad.																									
7	Las demás funciones que le sean asignadas la jefa de la Oficina de Administración de la 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 Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.																										
FORMACION ACADÉMICA																										
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciado	Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática			<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> X	D) Habilitación Profesional			SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> X
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciado																								
Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática																										
SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> X																								
D) Habilitación Profesional																										
SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> X																								



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos del SIAF, SIGA y otros

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

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	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 (SIAF -SIGA)			X						

EXPERIENCIA

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

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

01 año

Experiencia Especifica: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado

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

06 meses

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

06 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)

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<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 Dpto.	<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

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio			
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio)			
Remuneración mensual:	S/ 1 800.00 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
Modalidad de Ejecución Contractual	Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio).			
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas			





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos informáticos de SIGA, SIAF y otros

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

Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros	X			
Manejo de base de datos (SIAF - SIGA)			X						

EXPERIENCIA

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

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

01 año

Experiencia Especifica: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado

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

06 meses

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

06 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)

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Gerente o Director Especialista supervisor/ coordinador Jefe de área o Dpto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables. (CAS Transitorio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.4 Cargo: Asistente en Tesorería

FORMATO N°05

Perfil de Puesto de Asistente en tesorería																																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																								
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración																																																							
Denominación del puesto:	No aplica																																																							
Nombre del Puesto	Asistente de Tesorería																																																							
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Administración																																																							
Dependencia Funcional	No aplica																																																							
Puestos a cargo	No aplica																																																							
MISION DEL PUESTO																																																								
Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia; apoyo con elaboración de informes técnicos estadísticos, elaborar indicadores, índices, ratios; así como publicar información estadística relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio. Estadística relevante del ámbito de la UGEL San Ignacio.																																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																																								
1	Revisar los expedientes remitidos por contabilidad previo a la fase girado en el SIAF-SP																																																							
2	Recepcionar y verificar la documentación para el pago de órdenes de servicio de terceros y planilla de viáticos por comisión de servicio de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, directiva de tesorería y otras normas vigentes																																																							
3	Procesar la fase de giros de las órdenes de servicios en el SIAF-SP																																																							
4	Procesar, registrar y emitir comprobantes de pago en el sistema SIAF-SP.																																																							
5	Apoyar en la información financiera a las instancias correspondientes.																																																							
6	Las demás funciones que le sean asignadas la jefa de la Oficina de Administración de la 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 Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.																																																								
FORMACION ACADÉMICA																																																								
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/licenciado</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática</td> <td colspan="2">D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa								<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licenciado	SI	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática			D) Habilitación Profesional									SI	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			
Incompleta	Completa																																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licenciado	SI	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico: Administración, Contabilidad o Informática			D) Habilitación Profesional																																																	
							SI	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																	





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 Formato del perfil del puesto. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FORMATO 07



PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SREVICIOS			
ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		DESDE	HASTA
1. CONVOCATORIA			
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/05/2024	15/05/2024
	Publicación de la convocatoria en la página Web de la UGEL San Ignacio, Facebook y sede	08/05/2024	15/05/2024
	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, en la siguiente dirección: Av. Chililique N° 330 San Ignacio en la secretaria de la Jefatura de Administración UGEL San Ignacio de 8:00am a 1:00pm y 3:00pm a 5.30pm	09/05/2024	15/05/2024
2. EVALUACIÓN CURRICULAR			
	Evaluación de la hoja de vida	16/05/2024	16/05/2024
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Ignacio y Facebook.	17/05/2024	17/05/2024
	Presentación de reclamos en la siguiente dirección: Av. Chililique N° 330 San Ignacio en la secretaria de la Jefatura de Administración en horario de (8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm)	20/05/2024	20/05/2024
	Publicación de resultados calificados página web de la UGEL San Ignacio y Facebook	21/05/2024	21/05/2024
3. ENTREVISTA PERSONAL			
	Entrevista personal (10:00am a 12:00m) en forma presencial en la Oficina de Administración-UGELSI ubicado en la Av. Chililique 330 San Ignacio	22/05/2024	22/05/2024
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
	Publicación de Resultados final por la tarde publicada en la página oficial de la UGEL San Ignacio (5.30pm)	22/05/2024	22/05/2024
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Entrega de documento y firma de contrato	23/05/2024	23/05/2024



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración mensual:	S/ 2 119.14 soles. en el costo total está incluido los DS. 311-2022-EF y DS 313-2023-EF) así como Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Ejecución Contractual	Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS – Transitorio) – Por Reemplazo.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

**PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI
FORMATO N° 06**

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%	15.5	60
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Especifica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida.			
ENTREVISTA PERSONAL	%	30	40
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%	45.5	100

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.**



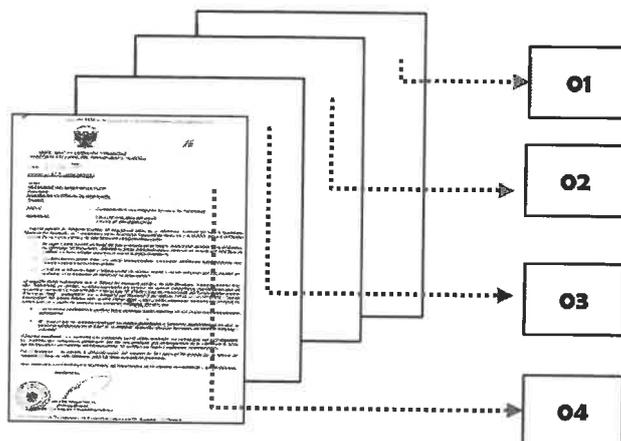
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- La documentación en su totalidad (incluyendo los formatos 09, 10, 11 y 12), 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:



- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los últimos cinco (05) 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 para la evaluación se tomará en cuenta los que corresponden de los últimos 5 años.
 - **Experiencia Laboral:** Documento que acredite la experiencia laboral en el sector público o privado en referencia al puesto que postula en orden cronológico (del más reciente al más antiguo).
 - Solo serán válidos las resoluciones de contratados y/o contrato, con su respectiva boleta de pago de haberes o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado; derivado de la labor del sector público o privado.
 - Solo serán válidos los contratos Administrativos de servicios (CAS) con su respectiva boleta de pago de haberes o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado, derivado de la labor del sector público.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

CALIFICA: Luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil puesto al cual postula según lo especifica en el formato 06 de las bases.

NO CALIFICA: Si luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula, según lo especifica en el formato 06 de las bases.

a. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

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 original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO/A**:

- Formato N° 08: Solicitud de Inscripción
- Formato N° 09 : Contenido de Hoja de Vida.
- Formato N° 10 : Declaración Jurada de Datos Personales
- Formato N° 11: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- Formato N° 12 : 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.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 09 Contenido de Hoja de Vida:
 - Datos Personales**
 - Formación Académica**
 - Experiencia Laboral**
 - 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 CALIFICA**.

En el contenido del Formato N° 08, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.





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



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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- c. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- d. Por restricciones presupuestales.
- e. Otras debidamente justificadas

VIII. 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.

IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.

Que el presente contrato del cargo de Asistente en Tesorería, derivado de las referidas bases quedará resuelto de pleno derecho ante el retorno del titular de la plaza; por motivo que la sanción impuesta no se encuentra consentida y/o firme.



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones); siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o fecha de inicio y término del servicio y deberá ser justificada por:
 - 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.
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicial y término del vínculo y/o tiempo laborado.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Licenciado de fuerzas armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada/o de las fuerzas armadas, por servicio militar Acuartelado o servicio militar, a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248
- Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.
- El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 09) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:45 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en secretaria de Administración de la Entidad cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.
- El expediente deberá estar debidamente foliado.
- No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Gozar de buena salud
- No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 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.



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 09

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(Con carácter de Declaración Jurada)



I. DATOS PERSONALES:



_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido
Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida / Calle / Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 08

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 2024 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 2024 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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).

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).



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:



PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.



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	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).



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 10

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-REDERECL. |

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

No haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Otros impedimentos contemplados en la Ley y su Reglamento.

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



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 12

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



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 11

**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:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No Tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado 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





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 13

**PROCESO CAS N° 004-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES		PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		Mínimo 14.5/ Máximo 60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (30 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (18 puntos)	
	1.2 Bachiller universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos) (excluyente con el numeral 1.1)	
	1.2 Título Técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (12 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 (5 puntos)	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 5 certificados de 80 horas mínimas cada uno, 1 por certificado)	
ENTREVISTA PERSONAL		Mínimo 30/ Máximo 40
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
TOTAL		

