



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 14 – 2019, PLAZAS CAS –BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS–CAS., PARA EL AÑO 2019” EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:**

**I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2019, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario Completa Bachiller	Titulo/Licenciatura. Ingeniería Económica, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o negocios, o Ingeniería Industrial.	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.2,200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

**II. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 30879 del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**a) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
PROGRAMA PRESUPUESTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INTERVENCIÓN	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones del estado, en la UGEL.SI, en una visión de logro 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 orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Ejecutar actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente,
2.	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
3.	Realizar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
4.	Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
5.	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás, actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
6.	Elaborar el Plan Anual de contrataciones de la entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
7.	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8.	Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
9.	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10.	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
11.	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
12.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Órganos y Unidades orgánicas	
<b>Coordinaciones Externas</b>	





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- A. Nivel Educativo : Universitario completo
- B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : Bachiller.  
Ingeniería Económica, Economía, Contabilidad, Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.
- C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO  
¿Se requiere habilitación profesional? : NO

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**  
 ➤ Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de logística.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.**

- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o
- Programas de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

**OFIMÁTICA.**

- Procesador de textos (Word.) : BÁSICO  
 Hojas de cálculo (Excel.) : INTERMEDIO  
 Programas de presentaciones (PowerPoint.) : BÁSICO

**IDIOMAS.**

- Inglés : NO APLICA.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general

**Experiencia específica**

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

- (01) año en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

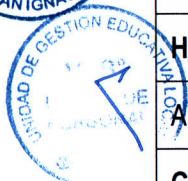
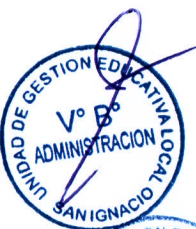




**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el sector público.	
➤ (01) año en el sector público.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<b>Requisitos adicionales Obligatorio:</b> - Contar con Acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, organización de la información, Planificación y control.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia Tres (03) meses, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



**IV. ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CONVOCATORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019</b>			
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		06/09/2019	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	09/09/2019	20/09/2019	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	16/09/2019	20/09/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, ( <u>Trámite Documentario</u> ), en horario de atención.	16/09/2019	20/09/2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	17/09/2019	17/09/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horario de: <b>(5:00 pm)</b> .	17/09/2019	17/09/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. <b>(8:00 am a 4:00 pm)</b> .	18/09/2019	18/09/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a horas <b>(5:00 pm)</b> .	19/09/2019	19/09/2019	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. <b>(09:00 am a 11:00 am)</b>	20/09/2019	20/09/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. <b>(4:00 pm)</b> .	20/09/2019	20/09/2019	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	23/09/2019		Postulante ganador



**UGEL SAN IGNACIO**  
 C.P.C FELIPE ORLANDO SOLIS OCAÑA  
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
 JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



**UGEL SAN IGNACIO**  
 DR. NESTOR RICARDO GUERRERO  
 JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



**UGEL SAN IGNACIO**  
 LIC. ADM. ANITA CORONADO NUÑEZ  
 RESPONSABLE PRESUPUESTO

**LA COMISIÓN.**