



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2019, PLAZA CAS, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL 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 en la unidad de gestión educativa local, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2019, correspondiente 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<br>Bachiller | Titulo/Licenciatura.<br>Ingeniería Económica, Economía, Administración de Empresas o negocios, o Ingeniería Industrial. | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO | Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento | S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.<br><br>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.
- Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**a) PERFIL DEL PUESTO:**

|   |   |
|---|---|
| ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA  | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO                  |
| NOMBRE DEL PUESTO   | <b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO</b>   |
| DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL   | JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UGEL. |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de |   |





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |     |  |
|-----|--|
| 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.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Organismo Supervisor de las Contrataciones 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 : Título





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



|  |  |
|--|--|
| Académica y estudios<br>Requeridos para el puesto  | Ingeniería Económica, Economía,<br>Administración de empresas o negocios o<br>Ingeniería Industrial. |
| C. ¿Se requiere Colegiatura?   | : SI   |
| ¿Se requiere habilitación profesional?   | : SI   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>   |  |
| <p><b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentadora):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de logística.</li> </ul> <p><b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o</li> <li>➤ Programas de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p> <p><b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b></p> <p><b>OFIMÁTICA.</b></p> <p>Procesador de textos (Word.) : BÁSICO</p> <p>Hojas de cálculo (Excel.) : INTERMEDIO</p> <p>Programas de presentaciones (PowerPoint.) : BÁSICO</p> <p><b>IDIOMAS.</b></p> <p>Inglés : NO APLICA.</p> |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>Experiencia general</b>   |  |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  |  |
| 03 años de experiencia general   |  |
| <b>Experiencia específica</b>  |  |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (02) años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.</li> </ul>   |  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (01) año en el sector público.</li> </ul>   |  |
| C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista</li> <li>- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.</li> </ul>  |  |





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



|   |  |
|---|--|
| ➤ NO APLICA   |  |
| Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto |  |
| ➤ NO APLICA   |  |
| <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 a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| Remuneración mensual  | S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato   | Jornada semanal máxima de 48 horas   |



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**



|   |                   |                |                         |
|---|-------------------|----------------|-------------------------|
| <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2019, PLAZAS CAS, CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019” EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:</b> |                   |                |                         |
| <b>ETAPAS DE PROCESO</b>  | <b>CRONOGRAMA</b> |                | <b>AREA RESPONSABLE</b> |
|   | <b>INICIO</b>     | <b>TÉRMINO</b> |                         |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



|  |  |            |                     |
|--|--|------------|---------------------|
| <b>PREPARATORIA</b>  |  |            |                     |
| Aprobación de la Convocatoria  |  | 07/01/2019 | UGEL                |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |            |                     |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>         | 08/01/2019   | 09/01/2019 | 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. | 10/01/2019   | 11/01/2019 | Postulante          |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |            |                     |
| Evaluación de la Hoja de vida  | 14/01/2019   | 14/01/2019 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.   | 14/01/2019   | 14/01/2019 | Comisión Evaluadora |
| Presentación de reclamos   | 15/01/2019   | 15/01/2019 | Postulante          |
| Absolución de reclamos y publicación.  | 15/01/2019   | 15/01/2019 | Comisión Evaluadora |
| Entrevista personal  | 16/01/2019   | 16/01/2019 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de Resultado final en la página institucional  | 16/01/2019   | 16/01/2019 | 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   | 17/01/2019   |            | Postulante ganador  |



**UGEL SAN IGNACIO**  
  
**CPC MAURICIO PERALTA SUAREZ**  
 DIRECTOR AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
  
**DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA**  
 JEFE DE PERSONAL

**LA COMISIÓN**  
**UGEL SAN IGNACIO**  
  
**ING. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO**  
 DIRECTORA DE GESTION INSTITUCIONAL