



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 08 – 2019, PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU.), DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS 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” 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. Administración, Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística	ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.	S/.2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
2	Universitario/ Completa	Titulo. Derecho	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	S/.2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01
3	Universitario/ Completa	Bachiller. Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería económica, o Ingeniería Industrial.	ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN	Jefe del Área de Gestión Institucional	S/.2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. BASE LEGAL:



- a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.
- d. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU.
- e. Ley N° 30879 del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

a) ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-UGEL SAN IGNACIO.
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA EN ALMACÉN Y PATRIMONIO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales de UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3.	Asegurar la distribución y entrega de los recursos materiales educativos de las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.
4.	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5.	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de



	los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6.	Mantener el control sistematizado de la información del o (los) almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7.	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección general de Contabilidad Pública del Ministerio de Económica y Finanzas.
8.	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
9.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y proveedores de servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Nivel Educativo	: Universitario/completa.
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller. Administración, Economía, ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Nota: (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal): <ul style="list-style-type: none">➤ Gestión Pública, Manejo del SIGA MEF-Modulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), sistema de información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.	
B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos. <ul style="list-style-type: none">➤ Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.	



Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) : BÁSICO

Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.) : BÁSICO

Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) : 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.

Experiencia específica:

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

➤ (04) meses.

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

➤ (04) meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** 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

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

➤ NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? NO

Anote el sustento NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Organización de la información, planificación, orden y control.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chillique 330)
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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.

b) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-UGEL SAN IGNACIO.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que corresponden.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3.	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.



5.	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6.	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVE e identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.SI.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo : Universitario/completa.

B. Grado(s) situación : Título.
Académica y estudios Derecho
Requeridos para el puesto

C. ¿Se requiere Colegiatura? : SI
¿Se requiere habilitación profesional? : SI

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. Normativa del Sector Educación.

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

- Curso y/o programa de especialización en gestión pública.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA.

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) : BÁSICO
Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.) : BÁSICO
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) : 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.	
Experiencia específica:	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (04) meses.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ (04) meses.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto 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	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330)



Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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.

c) ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA EN RACIONALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JEFE (A) ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL O EL QUE HAGA SUS VECES
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL e instituciones educativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente.
3.	Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UGEL, con la finalidad de fortalecer el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL.
4.	Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IIEE, para identificar la excedencia o necesidad del referido personal.
5.	Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernación.
6.	Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP provisional, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros, según la normatividad vigente.



7.	Propone acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de calidad, la ética la transparencia y la participación ciudadana.
8.	Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores.
9.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Todos los órganos y unidades orgánicas.	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Nivel Educativo	: Universitario/ completa
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller. Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Nota: (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal): <ul style="list-style-type: none">➤ Gestión Pública, Normativa de la Carrera Publica Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y Manejo de Aplicativo SIRA Web.	
B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos. <ul style="list-style-type: none">➤ Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos o similares.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. <ul style="list-style-type: none">➤ No aplica.	
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	



OFIMÁTICA. Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) : BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.) : BÁSICO Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) : 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.
Experiencia específica:
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
➤ (04) meses.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .
➤ (04) meses.
C. Marque el nivel mínimo de puesto 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
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
➤ NO APLICA
NACIONALIDAD
¿Se requiere nacionalidad peruana? NO
Anote el sustento NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, autocontrol, organización de la Información y Empatía.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chililique 330).
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (Adenda Trimestral)
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS 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			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		17/05/2019	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	17/05/2019	30/05/2019	SNE
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	24/05/2019	30/05/2019	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.	24/05/2019	30/05/2019	Postulante
SELECCIÓN			



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



Evaluación de la Hoja de vida	31/05/2019	31/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	03/06/2019	03/06/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	04/06/2019	04/06/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30pm	05/06/2019	05/06/2019	Comisión Evaluadora
Entrevista personal	06/06/2019	06/06/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional	06/06/2019	06/06/2019	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	10/06/2019		Postulante ganador

LA COMISIÓN.


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


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


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