



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 16 – 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	Título/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
MISIÓN DEL PUESTO	
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.	
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 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 Ingeniera 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.





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

➤ (01) año en el sector público.

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

Requisitos adicionales Obligatorio:

- Contar con Acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? NO

Anote el sustento NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, Planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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.





IV. ETAPAS DEL PROCESO:

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			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		10/10/2019	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: www.servir.gob.pe www.empleosperu.gob.pe y www.ugelsanignacio.gob.pe	11/10/2019	24/10/2019	SNE
CONVOCATORIA			
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.	18/10/2019	24/10/2019	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	25/10/2019	25/10/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horario de: (5:00 pm) .	25/10/2019	25/10/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am a 4:00 pm) .	28/10/2019	28/10/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación a horas (5:00 pm) .	28/10/2019	28/10/2019	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. (09:00 am a 11:00 am)	29/10/2019	29/10/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. (4:00 pm) .	29/10/2019	29/10/2019	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	30/10/2019		Postulante ganador



UGEL SAN IGNACIO

C.P.C FELIPE OMAR SOLIS OCAÑA
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



UGEL SAN IGNACIO

DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA
 JEFE DE PROCESO



UGEL SAN IGNACIO

FIG. SILVANA DEL CARREÑO VELA ALTAMIRANO
 DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LA COMISIÓN.