

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UGEL SAN IGNACIO, BAJO EL RÉGIMEN CAS - 2017**

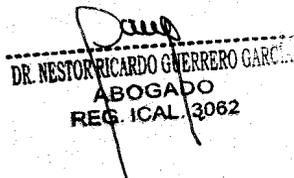
**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-MINEDU**

CONVOCATORIA	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS	06 al 19 de enero del 2017		
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	20 y 23 de enero del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
REVISION DE EXPEDIENTES	24 de enero del 2017		
RESULTADOS PRELIMINARES DE LOS APTOS Y NO APTOS	25 de enero del 2017	04:00 p.m.	
RECLAMOS DE LOS POSTULANTES	26 de enero del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
RESULTADOS FINALES DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES	27 de enero del 2017	09:00 a.m.	
ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULATES APTOS	30 de enero del 2017	09:00 a.m.	
RESULTADOS FINALES DE LOS GANADORES	31 de enero del 2017	10:00 a.m.	
ADJUDICACION DE LAS PLAZAS	31 de enero del 2017	04:00 p.m.	

**NOTA:**

LOS POSTULANTES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEBEN TENER EN CUENTA EL ANEXO N° 02 - PERFILES DE PUESTOS DE LAS RVM N° 136-2016-MINEDU.

  
 UGEL SAN IGNACIO  
 CPC. FELIPE ORLANDO SOLÍS OCANA  
 DIRECTOR AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

  
 DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCIA  
 ABOGADO  
 REG. ICAL 3062

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

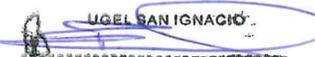
**PLAZAS VACANTES DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UGEL SAN IGNACIO, BAJO EL RÉGIMEN CAS - 2017**

**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-MINEDU**

PLAZA	PERFIL
ESPECIALISTA EN FINANZAS	Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o Ingeniería Industrial.
ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	Bachiller o Título en Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.

NOTA:

LOS POSTULANTES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEBEN TENER EN CUENTA EL ANEXO N° 02 - PERFILES DE PUESTOS DE LAS RVM N° 136-2016-MINEDU.

  
 UGEL SAN IGNACIO  
 CPG. FELIPE ORLANDO SOLIS OCAÑA  
 DIRECTOR ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

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

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 E INSTITUCIONAL DE LA UGEL SAN IGNACIO, BAJO EL RÉGIMEN CAS - 2017

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°136-2016-MINEDU

**FICHA DE EVALUACIÓN**

Nombre: .....

DNI N° .....

EVALUACIONES			PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Estudios de Post-grado (Seleccione sólo el máximo grado académico obtenido)	Grado de Doctor (16 puntos)	
		Estudios concluidos de doctorado (12 puntos)	
		Grado de Maestro / Magíster (8 puntos)	
		Estudios concluidos de maestría (4 puntos)	
	1.2 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (7 puntos)		
	1.3 Otro título profesional o técnico (2 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 5 años, 0.25 por mes)		
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)		
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)			
2. Competencias (15 puntos)			
<b>TOTAL</b>			

\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago

ESPECIALISTA EN FINANZAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, presupuesto o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Manejo de SIAF</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico.</li> <li>- Orientación al logro.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Compromiso organizacional.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Apoyar en la elaboración de calendarios de compromiso pendientes, mensuales y trimestrales para su ejecución.	
c) Apoyar en el avance de las fases de certificación y ejecución presupuestal.	
d) Apoyar en la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluación presupuestal.	
e) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# 136-2016 - MINEDU

**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

<b>ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de escalafón.</li> <li>- Normatividad laboral del Sector Educación.</li> <li>- Gestión documental y archivística.</li> <li>- Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias	
b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.	
c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.	
d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.	
e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.	
f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
<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	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en labores de abastecimiento.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p><b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, certificación otorgado por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas).</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías.</li> <li>- Diseño de expedientes de contratación.</li> <li>- Manejo del SIGA-MEF - Módulo de Logística.</li> <li>- Diseño de estudios de indagación de mercado.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Orientación hacia el logro.</li> <li>- Búsqueda de la información</li> <li>- Interés por el orden y la claridad</li> <li>- Experiencia técnica/profesional</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Elaborar, programar y consolidar el Cuadro de Necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
d) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.	
e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.	
f) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF.	
g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.	
h) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



136 - 2016 - MINEDU

«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título en Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, modernización del estado, Gestión por Procesos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema de gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión por Procesos, simplificación administrativa y/o modernización del Estado.</li> <li>- Instrumentos de gestión institucional (ROF o MOP, TUPA, MAPRO).</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua - Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional - Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico - Impacto e influencia</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Conducir y orientar los procesos y actividades en el marco de la modernización de la gestión educativa.	
b) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
c) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.	
d) Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional.	
e) Conducir y coordinar la implementación del sistema de atención al usuario de la sede institucional de la UGEL.	
f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.	
g) Planificar las acciones de fortalecimiento y sensibilización de la Gestión Institucional en coordinación con las áreas correspondientes.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades	- Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación al logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.	
b) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.	
c) Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.	
d) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
e) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
f) Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.	
g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.	
h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

